OpenOffice.org 3

دليل استخدام أوبن أوفيس 3

الفصل 7

العمل مع الأنماط

تم تصميم هذا المستند ليقرأ على الشاشة ، صفحتين في وقت واحد. إذا كنت ترغب في طباعة نسخة pdf ينبغي أن تضبط إعدادات الطابعة لتطبع صفحتين على الوجه الواحد، ولكن قد تحتاج إلى بدء الطباعة من الصفحة 2 لذلك قم بطباعة هذا الغلاف بشكل منفصل.

حقوق النسخ

المترجمون

أيوب بن محمد

التغذية الراجعة

من فضلك أرسل أي تعليق أو تصحيح حول هذا المستند إلى هذا البريد الإلكتروني:

benmohamed.ayoub@gmail.com

تاريخ النشر والإصدارة

تم نشر المستند بتاريخ 16 ديسمبر 2010. تم العمل على نسخة أوبن أوفيس أورج 3.2 ، والتقاط الصور من برنامج ليبر أوفيس بيتا 3.

فهرس المحتويات

مقدمة

قمنا في الفصل 6 (مقدمة حول الأنماط) بشرح أساسيات استخدام وتطبيق الأنماط وكيفية نسخها ونقلها وتعديلها. في ها الفصل سنتعمق أكثر حول كيفية إنشاء و تعديلات الأنماط وذلك باستخدام العديد من الخيارات المتاحة في تبويبات نوافذ الأنماط مع استعراض أمثلة وتلميحات كما تقدم في الفصل السابق.

نوافذ تعديل الأنماط مشابهة جدا لنوافذ التنسيق اليدوي، تابع معنا هذا الفصل لمساعدتك في كيفية تعلم بعض خيارات التنسيق اليدوي (وإن كنت لا تحتاج إلى ذلك إذا كنت تستعمل الأنماط).

إنشاء (تخصيص) نمط جديد

بالإضافة إلى الأنماط التي يقدمها أوبن أوفيس افتراضيا، يمكنك إضافة أنماط جديدة خاصة بك، في الفصل السادس تطرقنا إلى طريقتين لإنشاء الأنماط، الأولى عن طريق السحب والإفلات، والثانية طريقة **نمط جديد من تحديد** من أيقونة نافذة الأنماط والتنسيق.

هذه الطرائق مريحة للغاية لأنه من الممكن التأكد على الفور من تنسيق النمط قبل إنشائه. مع ذلك فهي قد تتطلب منك الذهاب إلى القوائم المختلفة كما تتطلب حد أدنى من التحكم بالأنماط وخاصة تنظيمها (تبويب *المنظم*). الطريقة الموصوفة في هذا الفصل تستخدم فقط نافذة الأنماط.

نافذة النمط

افتح نافذة *الأنماط والتنسيق*، أولا حدد نوع النمط الذي تريد إنشاءه بالنقر فوق الأيقونات الخمس الأولى من الجزء العلوي من النافذة. على سبيل المثال أنقر فوق الأيقونة الثالثة إذا كنت ترغب في إنشاء نمط إطار جديد.

أنقر بيمين الفأرة في نافذة *الأنماط والتنسيق* واختر **جديد** . إذا قمت بالنقر فوق نمط موجود من قبل فإن النمط الجديد سيرتبط بالنمط الذي قمت بالنقر عليه. إذا نقرت في المساحة الخالية سيفتح نسخة من النمط الافتراضي للتعديل عليها.

نافذة النمط التي ستعرض لك تختلف حسب نوع النمط الذي تريد إنشاءه. العديد من التبويبات هي نفسها تبويبات التنسيق اليدوي التي تطرقنا لها سابقا. إذا كنت معتادا على التنسيق اليدوي للنصوص والفقرات والصفحات فإن تعديل الأنماط سيكون بغاية السهولة بالنسبة لك.

تلميح	تشابه تنسيقات الأنماط التنسيقات اليدوية، يستثنى من ذلك الأنماط الشرطية أنظر ”العمل مع أنماط الفقرات الشرطية“ الصفحة 23.

تبويب المنظم

عند إدراجك لنمط جديد فإن أول تبويب من نافذة النمط هو تبويب *المنظم*. كما هو مبين في الصورة 1.هـذا التبويب مشترك بين جميع أنواع الأنماط، لذلك سنقوم بشرحه مرة واحدة فقط.

الصورة 1: تبويب المنظم من نافذة نمط عند إنشاء نمط جديد

اعتمادا على النمط الذي تقوم بإنشائه سوف تجد المعلومات التالية في هذا التبويب:

- **الإسم:** يعرض في جميع أنواع الأنماط، استخدم هذا الحقل لإدخال اسم النمط الذي تريد إنشاءه.
- **تحديث تلقائي:** متاح فقط في أنماط الفقرة والإطار. إذا كان هذا الخيار منشطا ثم قمت بأي تعديلات على النمط فإن جميع العناصر المطبق عليها هذا النمط ستعدل تلقائيا.

تحذير



تأكد من أن النمط ليس قيد الاستخدام قبل الحذف. وإلا فإن جميع الكائنات التي تستعمل ذلك النمط ستعود إلى النمط الافتراضي دون الاحتفاظ بتنسيقها والتنسيق اليدوي. هذا يمكن أن يكون مشكلة كبيرة في وثيقة طويلة.

- **النمط التالي:** متاحة فقط عند إنشاء نمط فقرة أو صفحة، يطبق النمط التالي عند نهاية وحدة من النمط الجديد، على سبيل المثال عند نهاية الصفحة وبداية صفحة جديدة يطبق النمط التالي على الصفحة الجديدة، بالنسبة للفقرات عند انتهاء الفقرة وبداية فقرة جديدة سيطبق النمط التالي على الفقرة

الجديدة. من أمثلة تطبيق النمط التالي العناوين حيث عند الانتهاء من إدراج العنوان والضغط على *Enter* يتغير نمط الفقرة مباشرة إلى متن النص لأن نمط متن النص هو النمط التالي بالنسبة لنمط العناوين. يستعمل كذلك بالنسبة للصفحات في الصفحات اليمنى التي تليها الصفحات اليسرى أو صفحات غلاف الكتاب أو الصفحات الفاصلة بين الفصول فعند الانتهاء من مثل هذه الصفحات يتغير مباشرة نمط الصفحة إلى نمط الصفحة الذي حددته في خانة *النمط التالي*.

- **مرتبط بـ:** متاح للفقرة، الحروف وأنماط الأطر، يحدد موضع النمط من التسلسل الهيكلي للأنماط، عند إنشاء نمط جديد وربطه بنمط موجود فإنه يتم نسخ جميع تنسيقات النمط إلى النمط الجديد، كذلك فإن أي تغيير على النمط الأب يؤثر على النمط الابن. لمعرفة كيفية عمل ارتباط الأنماط أنظر آلية عمل ارتباط الأنماط صفحة 8.
- **الفئة:** متاحة لجميع الأنماط، يمكنك تعيينها أثناء إنشاء نمط جديد، لاحظ أنه لا يمكنك تعديل فئة الأنماط الافتراضية. هذا الحقل مفيد جدا أثناء فلترة الأنماط المعروضة للوصول السريع إلى الأنماط.
- **يحتوي:** يحتوي الجزء السفلي من تبويب المنظم على ملخص للتنسيقات التي قمت بتعيينها للنمط.

آلية عمل ارتباط الأنماط

عند إنشاء نمط فقرة أو محرف جديد. قد تحتاج إلى نمط معين لجعله مرجعا لتعديل تنسيقات هذا النمط بسرعة وسهولة، ارتباط الأنماط هو الحل الأمثل لعمل هذا.

عندما ترتبط مجموعة من الأنماط بنمط معين (النمط الأب)، فإن أي تغيير في النمط الأب يؤثر على كامل الأنماط المرتبطة به. من السهل التعرف على كيفية ارتباط الأنماط في مستندك، للتعرف على التركيب الهيكلي للأنماط استخدم القائمة السفلية من نافذة *الأنماط والتنسيق* واختيار **هيكلي**.

على سبيل المثال بالنسبة لنمط عنوان رئيسي (ترتبط به الأنماط عنوان رئيسي 1، عنوان رئيسي 2 ...). هذه العلاقة موضحة في الصورة 2.

عنوان رئيسي
عنوان رئيسي 1
عنوان رئيسي 2
عنوان رئيسي 3
عنوان رئيسي 4

الصورة 2: العرض الهيكلي للأنماط المرتبطة.

ربط الأنماط هي طريقة فعالة جدا لإنشاء عائلة من الأنماط وتعديل خصائصها في وقت واحد. على سبيل المثال إذا قررت تلوين جميع العناوين باللون الأزرق (مثل ما هو مستعمل في هذا الدليل)، فإنك تحتاج فقط إلى تعديل تنسيق النمط الأب لفعل هذا. التغييرات التي تعينها على النمط الأب لا تتجاوز التغييرات التي أدخلتها على الأنماط الأبناء. على سبيل المثال إذا كنت قد غيرت لون خط نمط عنوان رئيسي 1 إلى الأخضر قبل تغيير لون نمط العنوان الأب (عنوان رئيسي) فإن لون خط نمط عنوان رئيسي 1 لن يتأثر بتغيير لون نمط العنوان الأب.

يمكنك التحقق بسهولة من التنسيقات المعينة لنمط ما من حقل **يحتوي** حيث تسجل جميع التنسيقات التي أجريتها على النمط بعد إنشائه، إذا أردت مسح التنسيقات المعينة حتى تتمكن من التحكم بها من خلال

التحكم بالنمط الأب تنقل بين التبويبات وأنقر فوق **قياسي** في كل مرة لإرجاع تنسيقات النمط إلى تنسيق النمط الأب.

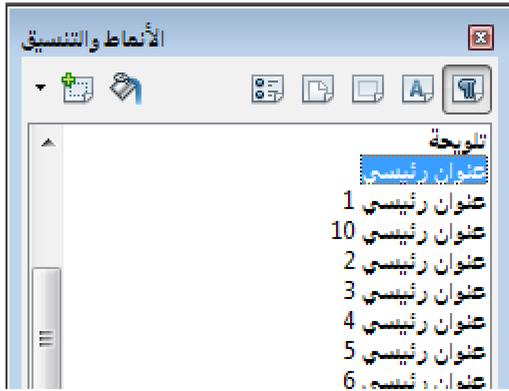
ملاحظة لا يمكنك عرض التخطيط الهيكلي لأنماط الصفحات والأطر والقوائم

إنشاء نمط مرتبط

لإنشاء نمط مرتبط يمكنك تعديل حقل *مرتبط بـ* في تبويب *المنظم* من نافذة النمط، أو يمكنك إنشاء نمط جديد بالذهاب إلى نافذة *الأنماط والتنسيق* والنقر بيمين الفأرة فوق النمط الذي تريد ربط النمط الجديد به واختيار **جديد** من القائمة المنسدلة.

مثال: تعديل خصائص النمط الأب

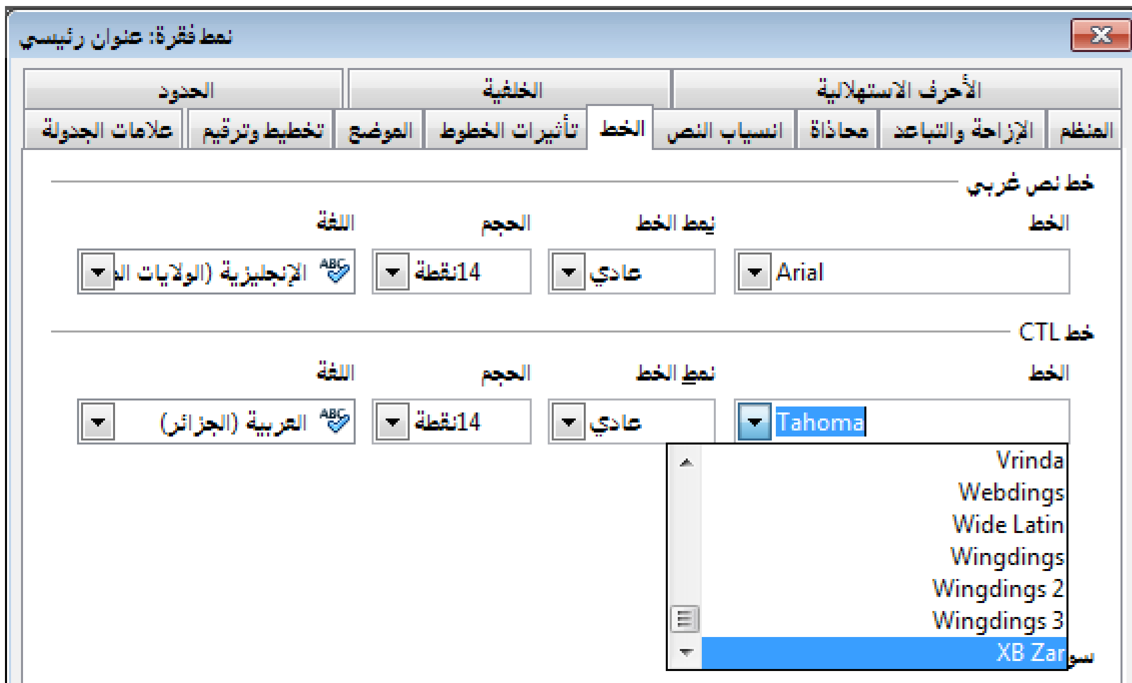
لنفترض أنك تريد تغيير خصائص جميع العناوين التي تستخدمها بمختلف مستوياتها، إن هذه العملية تأخذ منك الكثير من الوقت إذا قمت بالتعديل اليدوي على كل الأنماط، ارتباط الأنماط يوفر عليك ذلك فيمكنك تعديل النمط الأب وستطبق التعديلات على جميع الأنماط الأبناء.



الصورة 3: تحديد نمط عنوان رئيسي

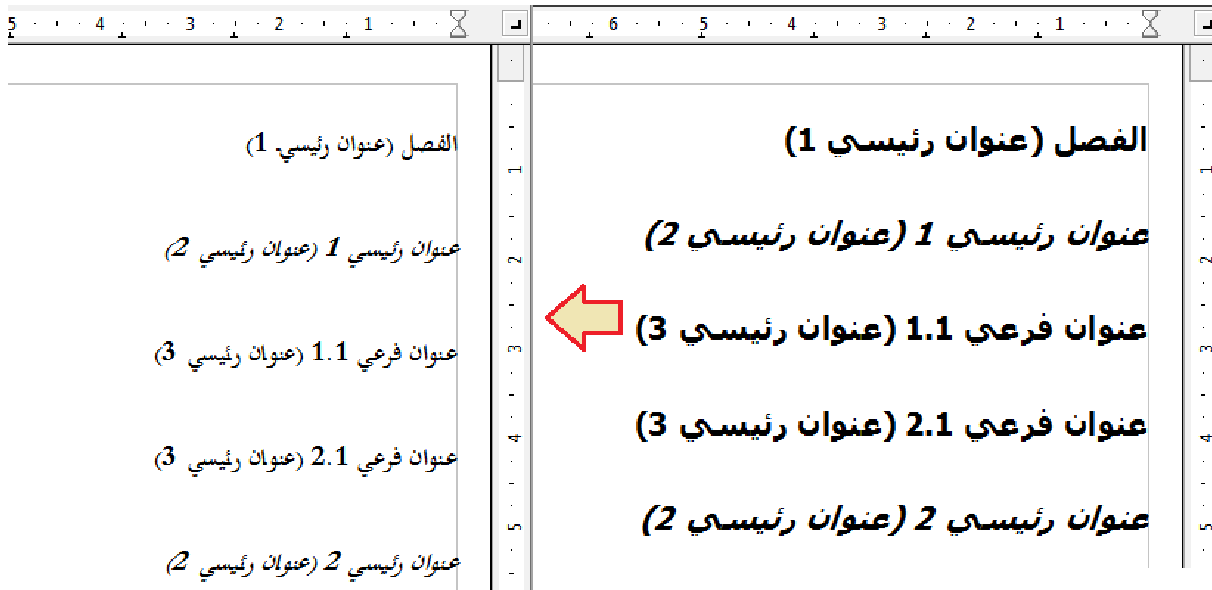
افتح نافذة *الأنماط والتنسيق* من القائمة **تنسيق** ثم **الأنماط والتنسيق** أو اضغط $F11$ ثم حدد **عنوان رئيسي**.

أنقر بزر الفأرة الأيمن على نمط **عنوان رئيسي** واختر **تعديل**، اذهب إلى تبويب *الخط*، غير نوع الخط ثم أنقر فوق **موافق** (الصورة 4).



الصورة 4: تحديد نوع خط نمط عنوان رئيسي

الآن، جميع أنواع خطوط الأنماط الأبناء (عنوان رئيسي 1، عنوان رئيسي 2 ...) ستتغير إلى الخط الجديد. الصورة 5 تعرض مستندا يحتوي على خمس عناوين مختلفة قبل وبعد تعديل النمط الأب.



الصورة 5: تغيير خطوط أنماط العناوين بتغيير النمط الأب فقط.

بالرغم من أن هذا النمط هو من أكثر الأنماط استخداما وتحتوي نافذته على أكبر عدد من التبويبات (12 تبويب، أنظر الصورة 4) إلا أنك في الغالب لن تحتاج إلى التعديل على كامل التبويبات، خاصة إذا كنت تستفيد من خاصية ربط الأنماط المتشابهة.

إعدادات تبويب الإزاحة والتباعد

من تبويب *الإزاحة والتباعد* يمكنك ضبط إعدادات موضع سطور الفقرة والمسافة بين السطور والفقرات، يمكنك معاينة التغييرات مباشرة في المستطيل الجانبي من التبويب.

الصورة 6: إعدادات تبويب الإزاحة والتباعد من نافذة نمط فقرة

استخدم مقطع *إزاحة* للتحكم في إزاحة سطور الفقرات

- **قبل النص:** للتحكم في المساحة بين حد الهامش الأيمن من الصفحة وبداية سطور الفقرة، يمكن تحديد قيم سالبة للمسافة لأن الحساب يبدأ من الهامش الأيمن إلى اليسار.
- **بعد النص:** للتحكم في المسافة بين حد الهامش الأيسر من الصفحة ونهاية سطور الفقرة، يمكن تحديد قيم سالبة للمسافة لأن الحساب يبدأ من الهامش الأيسر إلى اليمين.
- **السطر الأول:** للتحكم في مسافة إزاحة السطر الأول من الفقرة، يمكن إدخال قيم سالبة لأن حساب المسافة يبدأ من إزاحة قبل النص إلى اليسار.
- **تلقائي:** نشط هذا المربع ليقوم رايتر بتحديد مسافة السطر الأول تلقائيا حسب نوع الخط وحجمه.

استخدام مقطع *تباعد* لتحديد المسافة التي تفصل الفقرة عن الفقرة السابقة والمسافة التي تفصلها عن الفقرة اللاحقة. من المعتاد أن تدرج مسافة أعلى الفقرة للعناوين حيث يكون العنوان بعيدا عن الفقرة التي تسبقه، المسافة التي يحتسبها رايتر بين فقرتين هي المسافة أسفل الفقرة الأولى وأعلى الفقرة الثانية.

التباعد بين الفقرات لا يؤثر على التباعد بين الأسطر، والتي يتم التحكم فيها باستخدام القائمة المنسدلة في مقطع *تباعد الأسطر*. يمكنك اختيار واحدة من القيم التالية:

- **مفرد:** الخيار الافتراضي في رايتر تتغير المسافة بين الأسطر حسب نوع وحجم الخط.
- **سطر ونصف:** يضبط المسافة بين السطور بمسافة سطر ونصف.
- **مزدوج:** يضبط المسافة بين السطور بسطرين.

تناسبي: هذا الخيار ينشط الحقل المقابل حيث يمكنك إدخال القيمة النسبية التي تريدها للمسافة بين الأسطر حيث 100% تعني تباعد مفرد و 200% تعني تباعد مزدوج.

- **على الأقل:** هذا الخيار ينشط الحقل المقابل حيث يمكن إدخال القيمة الأدنى (حسب وحدة القياس التي تستعملها) لاستخدامها من أجل تباعد الأسطر.
- **موجه:** لتحديد المسافة العمودية بين خطين (من أسفل الخط الأعلى إلى أعلى الخطي السفلي) أنظر الصورة 7.
- **ثابت**: هذا الخيار ينشط الحقل المقابل حيث يمكنك تحديد القيمة الثابتة للمسافة بين الأسطر (حسب وحدة القياس التي تستعملها).

تلميح	إذا قمت باستخدام خطوط وحجوم مختلفة في نفس الفقرة، التباعد بين الأسطر سيكون متفاوتا بين السطور، للحصول على سطور متباعدة بشكل متساوي حدد ثابت أو على الأقل وقم بإدخال المسافة التي تريدها في الحقل المقابل.

الإعداد الأخير في تبويب *الإزاحة والتباعد* هو **Register-true**. (كي تعمل هذه الخاصية يجب تنشيط هذا الخيار في نمط الصفحة الذي تستعمله، راجع "الإعدادات العامة لنمط الصفحة" صفحة 31). يقوم هذا بتفعيل شبكة أفقية في الصفحة للكتابة وفق خطوطها. قد تحتاج إلى تفعيل هذا الخيار في فقرات دون أخرى، يمكنك فعل ذلك باستخدام هذا الخيار حيث تحدد أنماط الفقرات التي يتم محاذاتها إلى الشبكة الأفقية.

إعدادات تبويب محاذاة

استخدم تبويب *محاذاة* لضبط محاذاة الفقرة. يمكنك تحديد المحاذاة إن كانت **يمين**، **يسار**، **توسيط** أو **ضبط**. تستطيع معاينة التغييرات التي ضبطتها في المستطيل يسار التبويب.

عندما تختار محاذاة **ضبط** يمكنك التحكم بمحاذاة آخر سطر من الفقرة، افتراضيا يقوم رايتر بمحاذاة السطر الأخير حسب اتجاه الفقرة إن كان من اليمين إلى اليسار سيقوم بمحاذاته إلى اليمين وإن كان من اليسار إلى

اليمين سيحاذى السطر الأخير باليسار، يمكنك أيضا محاذاة السطر الأخير بالوسط أو ضبطه لتتوسع كلمات السطر الأخير على كامل السطر. إذا كان السطر الأخير يحتوي على كلمة واحدة فقط يمكنك الاختيار بين أن يتم توسيع الكلمة على كامل السطر أو عدم فعل ذلك.

ملاحظة	لاحظ أن هناك خطأ في تطبيق خيار محاذاة السطر الأخير، حيث يكتب **يسار** بينما إذا كان النص عربيا من اليمين إلى اليسار واخترت يسار فإن السطر الأخير سيحاذى باليمين، في الواقع الخطأ ليس من المترجم لكنه من البرنامج نفسه حيث كان من المفترض أن تكون **مع اتجاه الفقرة.**

تستعمل محاذاة *نص إلى نص* للتحكم بسطور الفقرة ذات الخطوط والأحجام مختلفة حيث يمكنك تحديد الخط الأفقي الذي على أساسه يتم رصف الكلمات، يمكنك الاختيار بين خط **الأساس**، **أعلى**، **وسط** و**أسفل**. أنظر الصورة 7 التي توضح أماكن تواجد هذه الخطوط الأربعة في النص.



الصورة 7: Typographic measurements from Wikipedia.org

إعدادات تبويب انسياب النص

خيارات تبويب *انسياب النص* مبينة في الصورة 8، هذا التبويب مقسم إلى ثلاث حقول: *فصل المقاطع*، *فواصل*، *خيارات*.

في الحقل *فصل المقاطع*، يمكنك تغيير الإعدادات الثلاثة الآتية:

- *أحرف في نهاية السطر:* التحكم في العدد الأدنى من الحروف قبل الواصلة، والتي تبقى معلقة في السطر الأول.
- *أحرف في بداية السطر:* التحكم في العدد الأدنى من الحروف بعد الواصلة ، والتي ستنزل إلى السطر الثاني.
- *العدد الأقصى للشرطات التالية:* للتحكم بعدد الأسطر المتتالية التي تنتهي بواصلة.

ربما قد ترغب في جعل رايتر يقوم بالتحكم التلقائي للواصلات، نشط خيار تلقائي لعمل هذا.

الصورة 8: إعدادات تبويب انسياب النص من نافذة نمط فقرة

في الحقل *فواصل*، يمكنك تعيين نمط الفقرة لتبدأ من صفحة أو عمود جديدين. عند تنشيط خيار **إدراج صفحة** فإنه يمكنك تحديد نمط الصفحة القادمة ورقمها، إن كنت تقوم بإنشاء كتاب فقد ترغب أن يكون الصفحة الجديدة والتي هي عبارة عن بداية فصل جديد على اليسار لذلك اختر نمط **صفحة يسرى**.

لجعل نمط الفقرة يبدأ دائما في صفحة جديدة يمكنك ضبط الإعدادات التالية من تبويب انسياب النص من نافذة نمط فقرة.

1) في حقل *فواصل*، نشط **إدراج**، حدد **صفحة** من القائمة *النوع* واختر **قبل** من قائمة *الموضع*.
2) إذا كنت تريد أن تدرج الفقرة في نمط صفحة جديد نشط *بنمط* واختر نمط الصفحة الجديدة من القائمة المجاورة.
3) إن كنت تريد إعادة أو تغيير ترقيم الصفحة الجديدة أدخل رقم الصفحة الجديد في خانة *رقم الصفحة* أو اتركه بقيمة **0** لعدم تغيير ترقيم الصفحة في المستند. أنقر فوق **موافق**.

ملاحظة	إذا كنت ترغب في جعل الصفحة الأولى من كل فصل تبدأ من ناحية اليسار، تأكد من تعيين تخطيط الصفحة الذي تستعمله للصفحة الأولى من الفصل **يسار فقط** من *تخطيط الصفحة* في تبويب *الصفحة* من نافذة *نمط الصفحة*.

في الحقل *خيارات* من تبويب *انسياب النص* يمكنك تحديد الخيارات التي تحدث للفقرة عند اقترابها من نهاية الصفحة وإمكانية تقسيمها بين الصفحات:

- **عدم تقسيم الفقرة:** يعني أن الفقرة لا تنقسم أبدا بين صفحتين بل يتم إنزال الفقرة بكاملها إلى الصفحة الموالية إذا استلزم الأمر.
- **إبقاء مع الفقرة التالية:** تبقى الفقرة ملتصقة بالفقرة التي تليها وإذا نزلت الفقرة التالية إلى صفحة جديدة فإن هذه الفقرة ستنزل معها، تستعمل للعناوين حيث أن العناوين يجب أن تبقى ملتصقة بالفقرات التي تليها ولا تبقى في آخر الصفحات منفردة.
- **أسطر قبل الصفحة و الأسطر بعد الصفحة:** لتحديد العدد الأدنى من الأسطر التي يجب أن تبقى معلقة في نهاية الصفحة الأولى (قبل الفاصل) أو بداية الصفحة الثانية (بعد الفاصل). وجود سطر مفرد في نهاية الصفحة الأولى أو بداية الصفحة الثانية يعطي مظهرا بشعا للفقرة يستحسن تحديد سطرين كعدد أدنى للأسطر قبل وبعد الفاصل.

إعدادات تبويب الخط في نمط الفقرة

هناك ثلاث تبويبات في نافذة نمط الفقرة تختص بإعدادات الخط في الفقرة، التبويبات الثلاث هي *الخط*، *تأثيرات الخط* والموضع، يوجد بالتبويبين الأولين أهم تنسيقات الخطوط استعمالا، يمكنك رؤية هذه الخيارات أيضا أثناء إنشاء نمط خط جديد، سنتطرق إلى هذه الخيارات في العنوان "إنشاء نمط حرف جديد" صفحة 26، هذه الخيارات يمكنك تحديدها من خلال نمط الفقرة هنا.

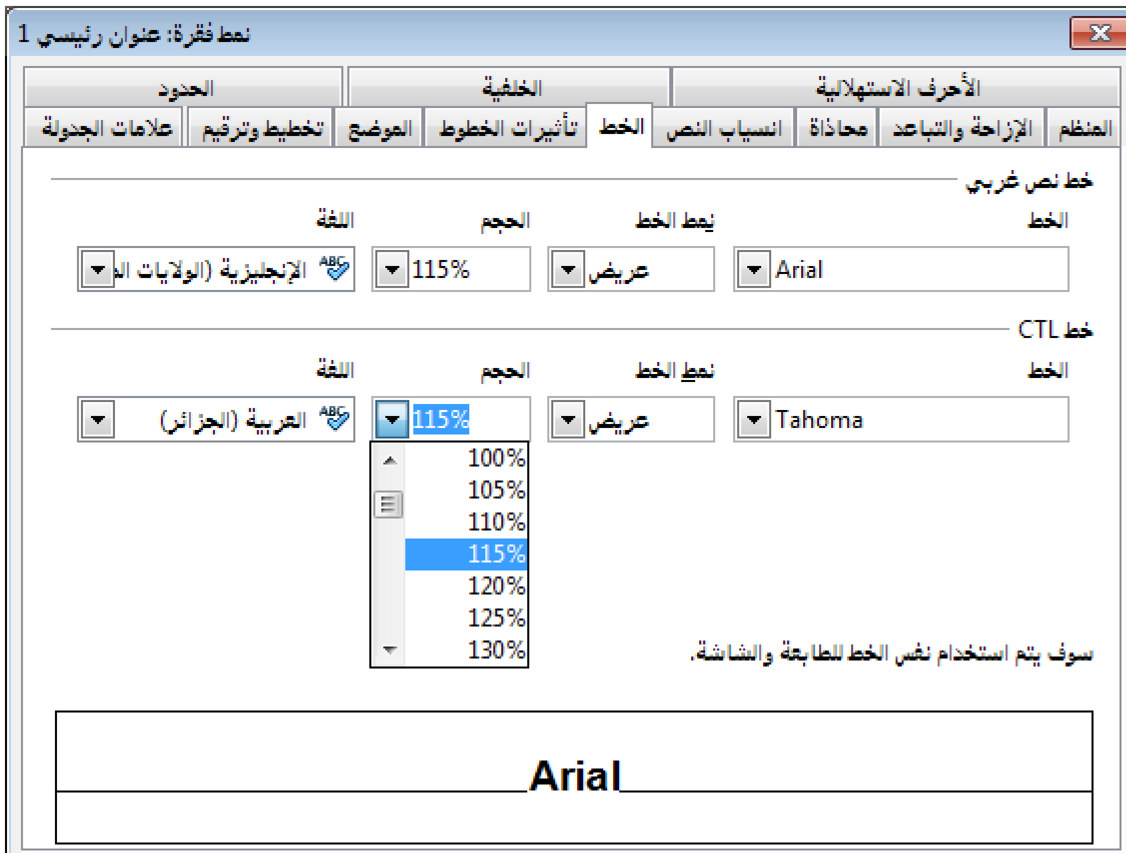
تعيين حجم خط نسبي

إذا قمت بتوليد نمط فقرة جديد من نمط موجود مسبقا، يمكنك تعيين حجم خط للنمط الجديد يكون متناسبا بحجم الخط في النمط الأصلي، وذلك باستخدام النسب المئوية في خانة الحجم أو زيادة أو إنقاص عدد معين من النقاط من الحجم الأصلي (+2 نقطة، -3 نقطة). تعيين حجم الخط النسبي ينصح به كثيرا أثناء كتابة صفحات الويب.

على سبيل المثال النمط *عنوان رئيسي 1* مشتق من النمط *عنوان رئيسي*. حجم خط النمط *عنوان رئيسي* هو 14 نقطة. وحجم خط نمط *عنوان رئيسي 1* هو 115%. إذا حجم خط *عنوان رئيسي 1* هو حاصل ضرب 14 مع 115% فيكون الناتج 16.1 نقطة.

لتحديد حجم خط نسبي لنمط فقرة إذهب إلى تبويب *الخط* من نافذة نمط الفقرة. في خانة *الحجم* أدخل القيمة التي تريدها متبوعة بعلامة النسبة المئوية % (أنظر الصورة 9). بنفس الطريقة يمكنك إضافة علامة الجمع أو الطرح متبوعة بالقيمة التي تريد زيادتها أو إنقاصها من حجم الخط الأصلي.

لتغيير حجم خط متعلق إلى قيمة ثابتة أدخل القيمة في خانة الحجم متبوعة بكلمة "نقطة".



الصورة 9: أدخل قيمة حجم خط نسبي باستعمال النسب المئوية

هناك إمكانية أيضا لاستعمال حجم خط نسبي أثناء استخدام أنماط المحرف.

تحديد لغة لنمط فقرة

تستعمل اللغة التي قمت بتحديدها من (**أدوات** > **خيارات** > **إعدادات اللغة** > **اللغات**) لتحديد القاموس الإملائي والاتجاه والواصلات، وتستعمل كذلك لتحديد التنسيقات الافتراضية.

يمكنك باستعمال أوبن أوفيس تعيين لغة معينة لأي نمط فقرة، من تبويب *الخط* في نافذة نمط الفقرة تجد أمام اللغات التي تم تثبيت حزمة التدقيق الإملائي الخاصة بها أيقونة ABC صغيرة أنظر (الصورة 10). عندما تقوم بتحديد قاموس للتدقيق اللغوي في نمط الفقرة فإن رايتر سيقوم باستعمال ذلك القاموس للتدقيق الإملائي و النحوي لجميع فقرات هذا النمط. إذا كنت تقوم بكتابة مستند متعدد اللغات يمكنك توليد نمط فقرة من نمط مشابه وتغيير خاصية اللغة فقط للنمط الجديد، بهذه الطريقة تضمن أنك في حالة أردت تغيير تنسيق نمط الفقرة فإنه عليك فقط تغيير تنسيقات نمط الفقرة الأصلي (الأب).

إذا أردت إدراج كلمات معينة بلغة مختلفة داخل الفقرة الواحدة استعمل نمط حروف جديد يستعمل قاموس مختلف.



الصورة 10: تحديد لغة لنمط فقرة

خيارات موضع النص

تبويب *الموضع* من نافذة نمط الفقرة يمكنك من التحكم في موضع وحركات النص لجميع كلمات الفقرة، ينقسم التبويب إلى ثلاث حقول هم: *الموضع*، *الدوران* والتباعد.

يستخدم حقل *الموضع* لرفع توسيط أو خفض النص، تستعمل هذه الخاصية لرفع كلمات معينة عن مستوى النص ولا تستعمل لرفع فقرة كاملة لذلك يفضل استخدامها في أنماط الحروف و ليس في أنماط الفقرات، يفضل ترك الخيارات الافتراضية في هذا الحقل.

الصورة 11: تبويب الموضع من نافذة نمط فقرة (الخيارات الافتراضية)

المقطع الثاني من تبويب *الموضع* يتحكم في زاوية دوران الفقرة. تستعمل هذه الخاصية مثلا أثناء كتابة الرؤوس و التذييلات في صفحة أفقية أو إدراج العناوين داخل جدول ضيق أنظر الصورة 12.

الصورة 12: جدول يحتوي عناوين تم إدارتها بزاوية 90 درجة

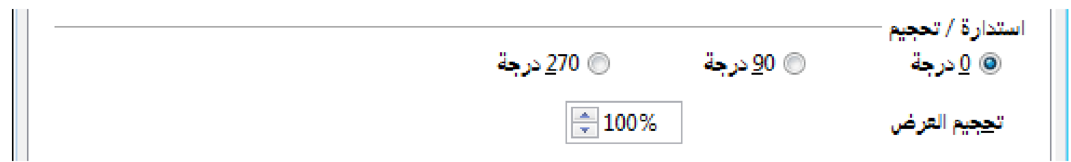
مربع *ضغط الحروف* يتحكم في ضغط أو توسيع الفقرة عبر زيادة أو إنقاص المسافة بين الحروف وذلك باستخدام القيم بالنسب المئوية.

الفصل 4 (تنسيق الصفحات) يوضح لك كيفية عمل رؤوس و تذييلات مستعرضة في الصفحات الأفقية باستعمال استدارة الحروف. يمكنك الحصول على نفس النتائج بإنشاء أنماط فقرات جديدة للرؤوس والتذييلات تستعمل في الصفحات الأفقية.

مثال: إدارة نص في نمط فقرة

لتوضيح ما سبق سنقوم بتطبيق استدارة للعناوين داخل جدول موجود مسبقا.

1) أنشئ نمط فقرة جديد. أطلق عليه اسم عنوان جدول مدار.
2) من تبويب *الموضع* في نافذة نمط الفقرة وحقل استدارة*ضغط* اختر **90 درجة**. أنقر فوق **موافق** لحفظ النمط الجديد.



الصورة 13: إدارة فقرة بزاوية 90 درجة

3) قم بتحديد عنوان من جدول قمت بكتابته سابقا وطبق عليه النمط الجديد. الآن أي نص في خلية هذا الجدول سيدار بزاوية 90 درجة.
4) إذا كان العنوان محاذى إلى أعلى خلية الجدول و أردت محاذاته إلى أسفل الخلية مثل الصورة 12. اضغط على زر **أسفل** في *شريط أدوات الجدول* أو من القائمة **تنسيق** اختر **محاذاة** > **أسفل**.

خيارات التباعد

استخدم حقل *التباعد* من تبويب *الموضع* لتحديد التباعد بين الحروف في الفقرة، عند تحديد قيمة مختلفة عن القيمة الافتراضية للتباعد فإنه يمكنك إدخال القيمة الرقمية في الخانة المجاورة سواء بمسافة التباعد أو مسافة التقارب (موسع أو مكثف) بين الحروف.

الخيار **Pair Kerning** يكون محددا بشكل افتراضي ويستعمل لزيادة أو إنقاص المسافة بين أزواج معينة من الحروف لتحسين مظهر النص، التباعد يتم احتسابه تلقائيا حسب الخط والحروف. هذه الخاصية متاحة فقط لأنواع معينة من الخطوط ويجب أن تكون الطابعة تدعم هذه الخاصية للحصول على النتيجة المطلوبة.



الصورة 14: خيار Pair Kerning منشط باليمين ومعطل باليسار

التحكم بعلامات الجدولة

تعتبر الجداول طريقة شائعة وجيدة للتحكم في النصوص وحدودها داخل الصفحة. توجد طريقة أفضل وأكثر فعالية للتحكم في النصوص وذلك باستعمال علامات الجدولة حيث يمكنك الحصول على ما تريده بالضبط بطريقة أنيقة و بسيطة وسهلة التطبيق.

تلميح	إذا كنت تستخدم علامات الجدولة باستخدام لوحة المفاتيح وقمت بإرسال نسخة من المستند إلى مستخدم يملك إعدادات مختلفة لعلامات الجدولة الافتراضية فإنه من الممكن أن تظهر الفقرات بشكل مختلف عن الذي ترغب به. لضمان عدم حصول ذلك احرص على إضافة علامات الجدولة من خلال نمط الفقرة في تبويب علامات الجدولة.

لتعيين علامات الجدولة في نمط الفقرة استعمل تبويب *علامات الجدولة* من نافذة نمط الفقرة. أنظر الصورة 15. هنا يمكنك تعيين نوع علامة الجدولة: يمين، يسار، توسيط أو عشري. الرموز التي تملأ مسافة الجدولة أثناء استخدام عشري وهي الرموز التي تملأ المسافة بين آخر كلمة من السطر قبل علامة الجدولة حتى بداية علامة الجدولة. يمكنك أيضا تعيين رموز خاصة لاستعمالها في ملأ المسافة بواسطة إدخالها في مربع الحرف بالأسفل. نستخدم هذه العلامة مثلا أثناء كتابة جدول المحتويات حيث يفصل بين العنوان ورقم الصفحة بعلامة جدولة عشري ونستخدم النقاط لملأ الفراغ بين العنوان و رقم الصفحة.

لإنشاء علامة جدولة جديدة فقط أدخل القيمة الرقمية لموضع العلامة في حقل الموضع بالجهة اليمنى، حدد نوع العلامة والرمز الذي تريد جعله يتكرر حتى موضع العلامة ثم انقر فوق **جديد.** علامة الجدولة ستضاف مباشرة في الشريط العمودي الذي يحتوي على قائمة علامات الجدولة الموجودة في الفقرة. لتعديل خصائص علامة جدولة أنقر فوقها من الشريط العمودي وغير خصائصها، الطريقة الوحيدة لتغيير موضع علامة جدولة هي أن تقوم بحذفها وإنشاء علامة جديدة.

الصورة 15: تعيين علامة جدولة لنمط فقرة

لاحظ أنه لا يمكنك إدراج علامات جدولة خارج إطار الصفحة، إذا احتجت للكتابة خارج إطار الصفحة يمكنك استعمال الجداول أو الأطر.

استخدام تبويب ترقيم وتخطيط

استخدم تبويب *التخطيط والترقيم* إذا أردت ترقيم الفقرة، على سبيل المثال أنماط العناوين أو القوائم.

بداية مع أوبن أوفيس أورج 3.1 صار بإمكانك تخطيط (تحديد) المستويات لأي نمط فقرة. هذه الميزة مطلوبة كثيرا أثناء إدراج فهرس المحتويات حيث يتم إدراج العناوين حسب التخطيط المخصص في **أدوات > تخطيط وترقيم**. على سبيل المثال إذا قمت بتعيين نمط عناوين مختلف للملاحق لكنك تريد أن تظهر عناوين الملاحق في نفس مستوى العناوين الرئيسية المستخدمة في المستند.

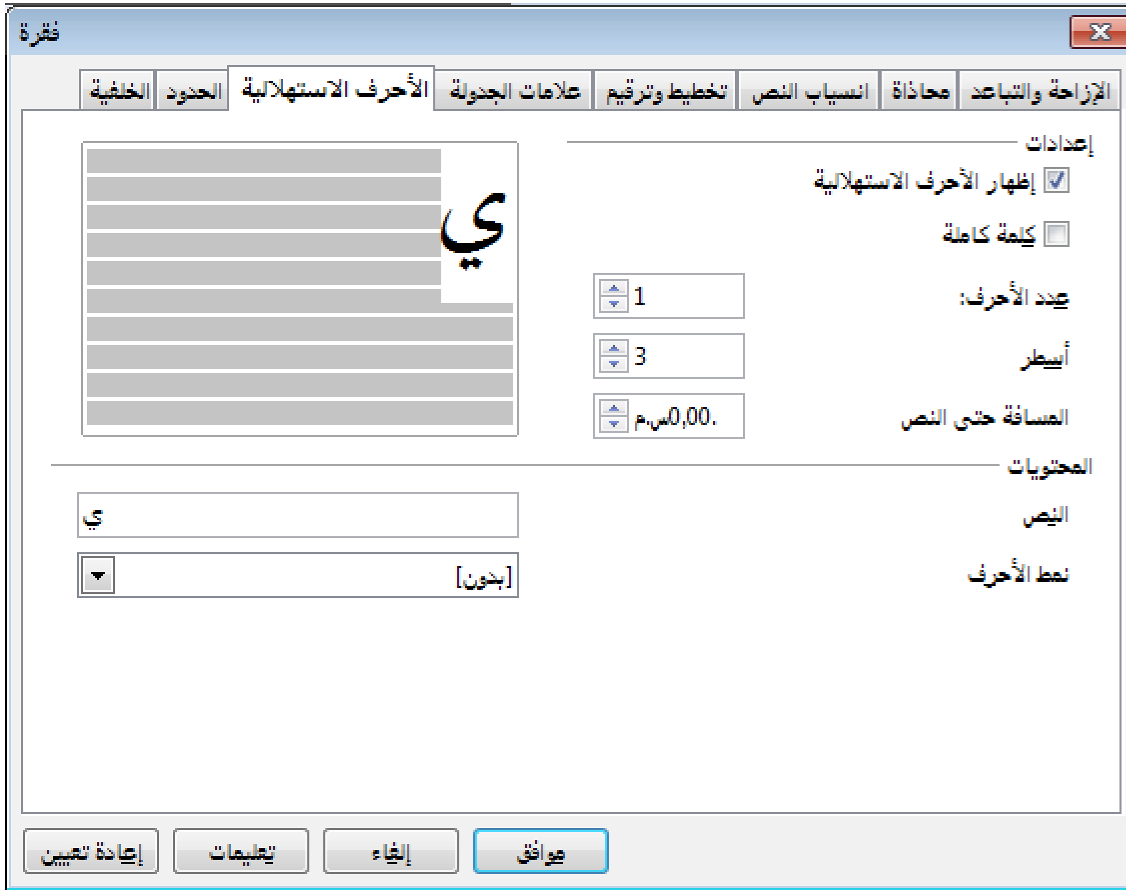
لتحديد مستوى نمط الفقرة اذهب إلى تبويب *تخطيط وترقيم* واختر رقم المستوى من قائمة *التخطيط*. أنقر فوق **موافق** لحفظ التغييرات.

الصورة 16: تعيين مستوى التخطيط من تبويب تخطيط وترقيم في نافذة نمط الفقرة

يستعمل هذا التبويب كثيرا أثناء إنشاء أنماط القوائم عندما تريد جعل فقرة على شكل قائمة رقمية أو نقطية، راجع "دمج أنماط الفقرات والقوائم" صفحة 45 لمزيد من التوضيح والحديث عن هذا التبويب.

إعدادات الحروف الاستهلالية

إذا أردت استعمال الحروف الاستهلالية في مستندك (يفضل استعمالها في أول فقرة فقط) يمكنك التحكم في إعدادات الحروف الاستهلالية من تبويب الحروف الاستهلالية في نافذة نمط الفقرة كما في . نشط مربع *إظهار الحروف الاستهلالية* لتظهر معاينة الفقرة في الجانب الأيسر من الشاشة. يمكنك تحديد عدد الحروف الاستهلالية التي تظهر في الفقرة أو تحديد الكلمة الأولى كاملة، يمكنك كذلك التحكم في عدد السطور التي يحتلها الحرف الاستهلالي والمسافة بين الحرف والنص عبر إدخال القيمة في خانة *المسافة بين الحرف والنص*.



الصورة 17: خيارات استعمال الحروف الاستهلالية لنمط الفقرة

الحرف الاستهلالي يستعمل نفس الخط و نفس التنسيق لنمط الفقرة، يمكنك بسهولة التحكم في تنسيق الحرف عبر اختيار نمط محرف تطبقه عليه من خلاف القائمة المنسدلة في خانة *نمط الحرف*. على سبيل المثال تريد أن يكون الحرف الاستهلالي بلون مختلف أو نوع خط معين.

إعدادات خلفية وحدود الفقرة

إضافة خلفية وحدود للفقرة هي طريقة جيدة لتمييز الفقرات الخاصة بدون استعمال الأطر والرسومات. يمكنك تخصيص خلفيات وحدود للفقرة باستعمال تبويبي *الخلفية والحدود* في نافذة نمط الفقرة. تستعمل

الحدود أيضا لفصل العناوين الكبيرة عن متن النص باستعمال حد سفلي أسفل الفقرة مثل التي نستعملها في قالب الدليل لبعض أنماط العناوين الرئيسية.

الخصائص الواردة في التبويبين واضحة، لكن يمكنك متابعة هذه النقاط معنا للتوضيح أكثر حول تبويب *الخلفية*:

- إذا لم تجد اللون الذي تبحث عنه في قائمة الألوان من شريط القوائم اختر **أدوات** > **خيارات** > **OpenOffice.org** > **الألوان**.
- يمكنك استعمال صورة لخلفية الفقرة، اختر **صورة** من القائمة المنسدلة أعلى التبويب ثم اختر الصورة التي تريد استعمالها والخيارات التي تريد تنفيذها على الصورة، لمزيد من المعلومات حول التعامل مع الصور أنظر إلى دليل استخدام أمبرس في الموقع الرسمي.
- الخلفية تطبق فقط على مساحة الفقرة، إذا قمت بتعيين إزاحة للفقرة فإن مساحة الفقرة لوحدها ستلون ولن تلون المسافات بين حدود الصفحة و الفقرة.

في تبويب الحدود توجد هذه الملاحظات:

- يمكنك تحديد المسافة بين الحدود الأربعة و محتويات الفقرة في حقل *التباعد*.
- إذا أردت أن تجعل حدود الفقرات متصلة مع بعضها البعض بدون انقطاع، أترك مربع التواصل نشطا.

العمل مع أنماط الفقرات الشرطية

نمط الفقرة الشرطي هو طريقة أخرى لتنسيق النصوص بخصائص مختلفة في نفس المستند، في بعض الحالات ربما تريد استعمال شروط لتغيير تنسيق النمط حسب موضع الفقرة أو تبعا لشروط معينة تطرأ على النص.

تخصيص نمط فقرة شرطي يتغير حسب موضع الفقرة على سبيل المثال قد ترغب بأن يكون لون نص الفقرة أسودا لكن في حالة كانت الفقرة داخل إطار فإنك ترغب بظهور الفقرة باللون الأحمر.

الاستخدامات الأكثر استعمالا لهذه الميزة هي أثناء تخطيط العناوين الرئيسية. تتبع العناوين الرئيسية المخططة من **أدوات** > **تخطيط وترقيم** تنسيقات مختلفة حسب المستوى الذي تنتمي إليه، عند كتابة عنوان ذو مستوى معين ثم تضغط في بدايته على مفتاح *Tab* فإن نمط العنوان سيتغير إلى نمط العنوان المخصص في المستوى الثاني.

بدون استعمال الأنماط الشرطية فإن جميع الفقرات بمختلف مستوياتها تبدو بنفس الشكل. عند تحديد مستوى لنمط الفقرة الخاص بك ثم تذهب إلى تبويب الشرط وتعين الأنماط التي تريدها أن تطبق على الفقرة في المستويات المختلفة، فإنه بعد تطبيق النمط وعند الضغط على مفتاح *Tab* في بداية الفقرة ستنتقل الفقرة إلى المستوى الموالي ويتغير نمطها إلى النمط المحدد في ذلك المستوى.

الصورة 18: تبويب الشرط في نافذة نمط الفقرة

ملاحظة الأنماط المعرفة مسبقا (باستثناء متن النص) مثل *الافتراضي* و*عنوان رئيسي 1* و*عنوان رئيسي 2* لا يمكن أن تجعلها أنماطا شرطية.

تحذير إذا أردت أن تقوم بإنشاء نمط شرطي يجب عليك أن تقوم بتخصيص إعداداته قبل أن تغلق نافذة النمط، إذا أغلقت نافذة النمط فإن تبويب *الشرط* لن يظهر مرة أخرى.

عند إنشاء نمط شرطي جديد أنت تقول: ”في حال الكتابة في هذا المكان اجعل النص يبدو بهذا النمط“. على سبيل المثال: ”عندما تقوم بالكتابة داخل ذيل الصفحة اجعل النص يبدو بنمط الذيل، عندما تقوم بالكتابة داخل رأس الجدول طبق على النص النمط رأس الجدول“.

بعد تعيين التنسيقات التي تريدها على النمط الخاص بك، تحتاج إلى تعيين الأنماط التي تريد تطبيقها على الفقرة في حالة توفر الشروط، يمكنك القيام بذلك في تبويب *الشرط*.

لإعداد نمط فقرة شرطي جديد قم بالتالي:

1) أنشئ نمط فقرة جديد.
2) عين خصائص وتنسيقات النمط. **احذر لا تنقر فوق موافق!**
3) اذهب إلى تبويب *الشرط*.
4) نشط مربع *النمط الشرطي*.

5) حدد الشرط الأول من القائمة اليمنى من التبويب ثم اختر النمط الذي تريد تطبيقه بداخله من القائمة اليسرى.
6) أنقر فوق تطبيق. اسم النمط الذي اخترته سيظهر في القائمة الأولى بجانب الشرط.
7) أعد الخطوتين 5 و 6 لتطبيق الشروط الأخرى التي تريدها.
8) أنقر فوق **موافق**.

الآن عندما تقوم بوضع المؤشر في أحد الأماكن التي قمت بتحديد شروطها ستلاحظ أن نمط الفقرة تغير مباشرة دون تدخل منك.

العمل مع أنماط المحرف

أنماط الحروف مكملة لأنماط الفقرات لكنها تهتم بتنسيق مجموعة أو كتلة من الحروف وليس بالضرورة كامل الفقرة، تستعمل أنماط الحرف عندما تريد التعديل على كلمات معينة في النص مثل الكلمات اللاتينية أو التي تريد توضيحها بعريض أو مائلة أو التي تريد تلوينها.

على سبيل المثال نستعمل في هذا المستند نوعين من أنماط المحارف هما:

- *OooKeyStroke* لتمييز أزرار لوحة المفاتيح حيث جعلناها تبدو بشكل مائل، مثال: *Control+Shift+J*.
- *OOoMenuPath* لتمييز أزرار القوائم للبرنامج جعلناها تبدو بشكل عريض، مثال: **أدوات > خيارات**.

الاستعمال الثاني لأنماط الحروف في هذا المستند هو أثناء كتابة أرقام الفصول وترقيم الصفحات والقوائم الرقمية والكلمات من لغات أخرى والتي نريد من قاموس مختلف أن يدقق بها، أنماط المحرف حل رائع حيث يمكنك تحديد نمط لمثل هذه الكلمات ليدقق بها قاموس تقوم أنت بتعيينه.

لماذا نستعمل أنماط المحارف؟

المبتدؤون مع رايتر قد يتساءلون "لماذا نستعمل أنماط المحرف؟" أو "ما الفرق بين تطبيق نمط الحرف والنقر فوق أيقونة عريض من شريط الأدوات؟". تابع معنا الصفحات التالية لتعرف الفرق.

الأستاذ وليد باحث في أحد فروع الكيمياء، قدم وليد مذكرة الدكتوراه الخاصة به في حوالي 200 صفحة لكن عليه أولا أن يجعل جميع المصطلحات اللاتينية العلمية في المذكرة بشكل مائل ونوع خط مختلف، وليد لم يستعمل أنماط المحارف إذاً عليه أن يبحث في جميع صفحات مذكرته عن المصطلحات المطلوبة ليغير تنسيقها. مع بعض المساعدة من أنماط المحارف كان بإمكان وليد تطبيق ما يريده خلال بضع ثوان.

أنماط المحارف لا تحتوي على خيارات كثيرة مقارنة مع أنماط الفقرة أو أنماط الصفحات لكن لها طبيعة مختلفة عنهم:

- **تنسيق التغييرات**

بإمكان الأستاذ وليد أن يتابع التغيرات التي حصلت على مستنده بعد أن يقوم باسترجاعه من المشرف عليه لتصحيحه عبر تتبع التغيرات على المستند وذلك باستعمال أنماط المحرف.

- **الإتساق**

أنماط المحرف تساعد الكاتب على ضمان تنسيق جميع الكلمات المرادة بنفس التنسيقات وإمكانية تعديلها كلها دفعة واحدة.

- **تدليل على المحتويات**

" لقد قمت بجعل مفاتيح الإدخال عريضة، ماذا عن القوائم والأزرار؟"، ليس على رايتر أن يجيب على هذا السؤال، محتويات المستند هي التي تنصحك باستعمال تنسيق معين لكلمات معينة، يمكن أن يكون لنوع مختلف من الكلمات نفس التنسيق فقط قم بإنشاء أنماط مختلفة في الاسم مع أن يكون الاسم واضحا مثل (*OOoKeyStroke* أو *OOoMenuPath*)، يمكنك تحديد نمط للحروف لا يحتوي على أي تنسيق لَربّما تحتاج إلى تنسيقهم يوما ما.

إنشاء نمط حرف جديد

في هذا الفصل سنشرح كيفية استعمال نافذة النمط لإنشاء نمط حرف جديد.

التبويبات الموجودة في النمط الجديد موجودة مسبقا في نافذة نمط الفقرة، هناك تغيرات بسيطة بين التبويبات سيأخذ منك فقط بعض الدقائق تعلمُ الاختلاف بينهم.

- استعمل تبويب *المنظم* لتحديد المستوى الهيكلي للنمط وإعطاء اسم للنمط الجديد.
- استعمل تبويب *الخط* لتعيين نوع الخط ونمطه والحجم الذي تريده. يمكنك تعيين حجم نسبي للخط بالنسبة المئوية، على سبيل المثال 150%، عند تطبيق نمط الحرف على حروف ذات حجم 10نقطة فإن الحجم سيتحول إلى 15 نقطة أو على خط ذو حجم 14نقطة ليكون الحجم الناتج 21نقطة. يمكنك أيضا تحديد القاموس اللغوي لهذا النمط حيث يقوم القاموس بالتدقيق الإملائي والنحوي

للكلمات الأجنبية، إذا يمكنك أن تكتب مستندا يحتوي على العديد من الكلمات من لغات مختلفة وكل قاموس يدقق فقط في الكلمات التي تنتمي إليه.

- في تبويب *تأثيرات الخطوط*، يمكنك تحديد لون، تسطير ونقش الخط. يمكنك استعمال خيار الإخفاء لإخفاء كلمات معينة يمكنك رؤيتها واستعادتها ببساطة بإلغاء هذا الخيار، تستعمل خيارات النقش مثلا لتوضيح أرقام الفصول أو الحروف الاستهلالية.
- استعمل تبويب *الموضع* لرفع الكلمات لأعلى أو خفضها لأسفل، نستخدم مثل هذه الحركات لذكر المراجع أو للكلمات الدليلية التي نستعملها في الكتابات العلمية، يمكن أيضا التحكم في دوران الكلمات وتباعد الحروف.

ملاحظة	عندما تقوم بإدارة مجموعة من الحروف تحتاج أيضا إلى تعيين ملاءمة السطر أم لا. هذه الخاصية تحديد موضع الكلمة لتلائم مستوى السطر الأصلي للنص من عدمه.

- أنهِ إنشاء النمط بتحديد خلفية للنص، نتيجة تحديد الخلفية مشابهة لنتيجة التضليل بواسطة أيقونة شريط أدوات التنسيق.

نصائح حول أنماط المحرف

بالنسبة للمستخدمين الذين تعودوا على التنسيق اليدوي للنص، هنا بعض النقاط التي قد تفيدهم أثناء استعمال نمط المحرف حتى يتسنى لهم العمل عليها بسهولة واحترافية:

- لا تقم أبدا بالخلط بين أنماط المحرف والتنسيق اليدوي. التنسيق اليدوي يغطي وله الألوية على نمط المحرف، إذا قمت بالخلط بينهم ربما ستحصل على بعض العمل الإضافي لمعرفة لماذا بعض أنماط المحرف لا تعمل.
- أنقر بيمين الفأرة واختر **التنسيق الافتراضي** لحذف أي تنسيق يدوي على النص باستثناء أنماط المحرف المستعملة.
- النقر فوق أيقونة عريض من شريط الأدوات ليس أسهل من النقر المزدوج فوق نمط المحرف من نافذة الأنماط والتنسيق.
- أترك نافذة *الأنماط والتنسيق* مفتوحة لاستخدام أنماط محرف سهلة الوصول والاستعمال.

العمل مع أنماط الأطر

تستعمل الأطر لاحتواء النصوص أو الصور. لتحديد تنسيق نمط إطار نستعمل نفس الخصائص لتنسيق أي إطار. على سبيل المثال أنت تريد أن تجعل الصور في إطار لا يظهر يحتوي على ظل بالجهة اليمنى السفلية أو أن تكون التسميات التوضيحية في المستند داخل إطار لا تظهر حدوده مع خلفية رمادية.

رايتر يوفر افتراضيا عدة أنماط أطر بأكثر التنسيقات المستعملة لدى المستخدمين، يمكنك إنشاء نمط الإطار الخاص بك. طريقة إنشاء وتطبيق نمط الإطار هي نفسها المستخدمة في بقية الأنماط الأخرى.

تلميح	ربما يحصل لديك بعض الخلط بين أنماط الأطر والمقاطع ، يمكنك الحصول على نظرة حول المقاطع في الفصل الرابع (تنسيق الصفحات) لمعلومات أكثر حول الأطر والمقاطع.

كيف تعمل أنماط الأطر

عندما تقوم بإدراج كائن في مستند رايتر فإنه تلقائيا يدرج داخل إطار. الإطار يحدد كيفية تموضع الكائن في الصفحة وعلاقته ببقية عناصر الصفحة في المستند. يمكنك التحكم في خصائص الإطار بالتعديل على نمط الإطار أو بالتحكم اليدوي في خصائص الإطار بعد إدراجه.

لأن الأطر والكائنات تستعمل مع بعضها البعض فإنه في بعض الأحيان قد تنسى أنها تتكون من عناصر مختلفة. في بعض الحالات خاصة في الرسومات البيانية يمكنك تعديل الإطار والكائن بشكل منفصل، لذلك فإن التمييز بينهما يستحق التذكر.

من غير المستحسن استعمال الأطر لكائنات من نوع آخر. الأطر يمكن تعديلها فقط من خلال النمط الافتراضي لأنه يحتوي على التنسيق الأكثر شعبية لدى المستخدمين وهو الأكثر دقة. بعض عناصر الأطر تكون مرساة ومحمية تحتاج إلى تعديلها يدويا لنزع الحماية وتحريرها.

يمكنك تعديل الإطار يدويا من خلال **إدراج** > **إطار**. النافذة المفتوحة تحتوي على جميع الخصائص المستعملة في الإطار، بعض الخصائص لا تظهر إلا بعد أن تقوم بإدراج الإطار، الطريقة المثلى الأخرى لتعديل الإطار هي من نافذة *الأنماط والتنسيق*.

أنواع أنماط الأطر

إذا كنت تستعمل نوعين مختلفين من الصور فقد ترغب في تعيين خصائص مرتبطة للأنماط. الأول بحدود مع خلفية بيضاء والثاني بدون حدود ولا خلفية، ربما قد ترغب أيضا بتحديد نمط إطار ثالث للنصوص فقط.

أنماط الأطر الافتراضية موضحة في الجدول 1 الذي يغطي أكثر الأنماط استعمالا من قبل المستخدمين. بعض المستخدمين قد يرغبون بإضافة نمط إطار أو أكثر لاحتواء النصوص.

الجدول 1. أنماط الأطر الافتراضية واستعمالاتها

النمط	*التعليقات والاستعمال*
الصيغة	نمط إطار يستعمل لاحتواء الصيغ الرياضية، الصيغ الرياضية تدرج تلقائيا وتحجم لتحتوى داخل الإطار . (أنصح بتعديل خصائص هذا الإطار وتصفير المسافة بين الإطار والمحتويات من اليمين واليسار).

النمط	التعليقات والاستعمال
الإطار	نمط الإطار الافتراضي.
الصورة	النمط الافتراضي للصور، الأنماط الافتراضية تحجم تلقائيا لاحتواء الصورة ، لا كسر مع النص وحدود مخفية. هذه الخصائص الافتراضية الأكثر استخداما. لا تنس ضبط الخلفية لتكون بيضاء إذا كانت خلفية الصفحة ملونة.
Labels	النمط الافتراضي المستعمل عند إدراج الكائن من ملف > جديد > قالب. يشابه للإطار الذي يستعمله أوبن أوفيس أورج تلقائيا، وهو موجه للمستخدمين المحترفين.
تلويحة	التلويحة تستعمل في الهامش الأيمن أو الأيسر للنص. تستعمل التلويحة للتعليق أو التوضيح حول محتوى الفقرة أو المستند. نمط التلويحة يستعمل أيضا لإضافة عنوان جانبي أو عنوان للفقرة في الحاشية اليمنى، ربما تكون قد لاحظت مثل هذه الاستعمالات في المستندات التقنية أحيانا. لإعداد عنوان جانبي أنشئ نمط نص مرتبط بمتن النص وقم بتعيين إزاحة لليمين بمقدار 2 سم، ضع المؤشر في بداية النص وأضف إطارا جديدا ثم طبق عليه نمط التلويحة.
OLE	النمط الافتراضي لكائنات OLE والأطر المكسورة على النصوص. الموضع الافتراضي لها هو بالوسط الأعلى لمتن النص.
علامة مائية	النمط الافتراضي للعلامة المائية، الصورة توضع بخلفية الصفحة، الإطار يكون ملتفا وراء النص ، إذا ظهر الإطار فوق النص احرص على وضع علامة في الخلفية في خصائص الإطار.

إنشاء نمط إطار جديد

إنشاء نمط إطار جديد لا يختلف عن إنشاء بقية الأنماط من نافذة الأنماط والتنسيقات عبر التعديل على نمط موجود أو إضافة نمط جديد

إعدادات نمط الإطار مقسمة على التبويبات التالية في نافذة نمط الإطار:

- تبويب *النوع*: إعدادات الحجم والموضع للإطار. أكثر الخيارات استعمالا هنا هي **التحجيم التلقائي** لاحتواء النص أو الصور أين تختلف حجوم الكائنات من كائن لآخر مثل الصور والمعادلات الرياضية.
- تبويب *الخيارات*: ضبط محتويات الإطار هل تطبع أم لا، وهل يمكن تحريرها لما يكون المستند في وضعية للقراءة فقط، التبويب أيضا يجعلك تتحكم في اتجاه النص، هذه الميزة جيدة إن كنت تستعمل إطارا لإضافة تعليقات بلغة اتجاهها مختلف عن لغة المستند.
- تبويب *الكسر*: ضبط كيفية التفاف الإطار على النص وتهميش النص المضمن داخل الإطار عبر التحكم في المسافة الفاصلة بين المحتويات والحدود. إذا كنت تريد من الإطار أن يتحرك في المستند مثل الفقرة حدد نوع الكسر **بدون** . هذا التبويب من أهم التبويبات في خيارات الإطار.

- تبويب *الخلفية*: تحديد لون أو صورة كخلفية للإطار يستعمل هذا التبويب كثيرا لإطارات النصل لتوضيح النص مثل الأمثلة والملاحظات والتحذيرات.
- تبويب *الحدود* : ضبط ألوان وعرض الحدود من مختلف الاتجاهات، المبتدؤون يخطؤون كثيرا أثناء تعيين الحدود للأطر، عندما يكون لون خلفية الإطار مختلف عن خلفية الصفحة فإن الحدود تضفي الكثير من الأناقة على المستند.
- تبويب *الأعمدة*: هذا التبويب يمكن تركه على حاله بالنسبة للاستخدام العادي للنصوص، هذا التبويب مشابه للتبويب الأعمدة في نافذة نمط الصفحة، تجد شرحا للإعدادات في الفقرة "تبويب الأعمدة" صفحة 34.
- تبويب *الماكرو* : ضبط الماكرو الخاص بالإطار لزيادة تفاعل المستخدم مع المستند، هذه الميزة تستعمل عند قراءة مستندات رايتر أونلاين أو في صفحات HTML.

العمل مع أنماط الصفحات

أنماط الصفحة تتحكم في خصائص الصفحة (الحاشية، الحجم، الرأس، الذيل وغيرها).

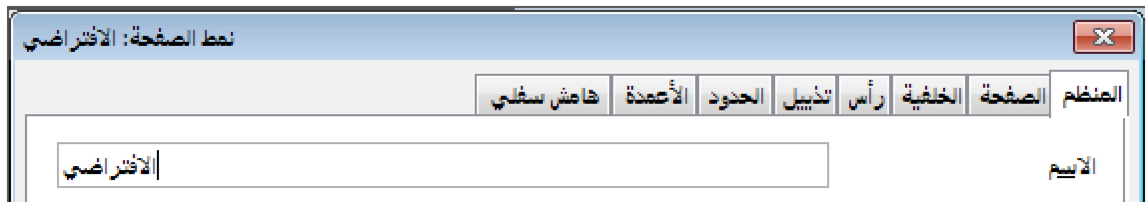
> خالد باحث في أحد فروع علوم الاجتماع، وهو يحضر لأحد الدراسات ليرسلها إلى مجلة علمية معتمدة، الدراسة يجب أن تعتمد على المقاييس الأمريكية من حيث الهوامش وتسلسل الصفحات، فالصفحة الأولى لا تحوي على رأس أو تذييل بينما يكتب في الصفحة الثانية آية افتتاحية تتوسط الصفحة عموديا وترقم الصفحات الأولى أبجديا وبقية الصفحات عربيا. باستعمال أنماط الصفحات كتابة دراسات و بحوث وغيرها مهما كان تعقيدها سيكون سهلا ومَرِنا منذ اليوم.

هذا المقطع يشرح كيفية إنشاء نمط صفحة مع شرح لبعض الخيارات الموجودة في تبويبات نافذة نمط الصفحة واستعمالاتها.

إنشاء نمط صفحة جديد

بخلاف بقية الأنماط نمط الصفحة بإمكانك تعديله فقط من خلال نافذة *الأنماط والتنسيق*. افتح نافذة *الأنماط والتنسيق* ثم انقر فوق أيقونة أنماط الصفحة في الجزء العلوي من النافذة. أنقر بيمين الفأرة في المكان الفارغ من النافذة واختر **جديد**.

نافذة نمط الصفحة تحتوي على ثمانية تبويبات موضحة في الصورة 19.



الصورة 19: التبويبات المتوفرة في نافذة نمط الصفحة

خصائص النمط التالي

مثلما ذكرنا في الأنماط السابقة في ما يخص تبويب المنظم صفحة 7 لتعيين النمط الذي يلي النمط الحالي. نفس الخصائص متوفرة لنمط الصفحة تابع معنا الأمثلة التالية لفهم أكثر.

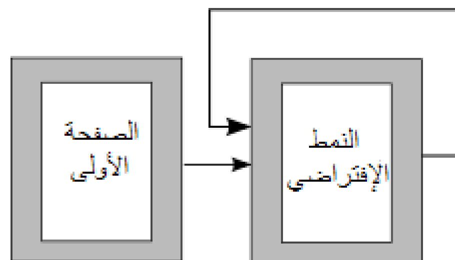
إعدادات صفحة العنوان

لنفترض السيناريو التالي: تريد أن يحتوي مستندك على صفحة عنوان مختلفة عن بقية الصفحات:

- يجب أن لا تحوي الصفحة رأسا أو تذييلا ولا رقما لها.
- الهوامش من اليسار واليمين متساوية.

من اجل هذا يمكن أن نقوم بتعيين نمط الصفحة الأولى لصفحة العنوان (يأتي نمط الصفحة الأولى افتراضيا مع أوبن أوفيس أورج) ومن أجل بقية الصفحات نستعمل نمط صفحة الافتراضي.

الصورة 20 توضح تخطيط لأنماط الصفحات في مستندك. من تبويب المنظم في نافذة نمط الصفحة ضبط النمط التالي على نفس النمط (الافتراضي)، في تبويب المنظم لنمط الصفحة الأولى ضبط النمط التالي على نمط الافتراضي.



الصورة 20: تسلسل أنماط الصفحات

الإعدادات العامة لنمط الصفحة

تبويب *الصفحة* في نافذة نمط الصفحة يمكنك من خلاله التحكم بالإعدادات العامة للصفحة، التبويب موضح في الصورة 21. يتكون التبويب من ثلاث مقاطع مع صورة لمعاينة التغييرات على الصفحة في الركن العلوي الأيمن للشاشة.

في مقطع *تخطيط الصفحة*، يمكنك تعيين حجم الصفحة، اختر أحد الحجوم المعرفة أو اختر مستخدم وحدد يدويا عرض وارتفاع الصفحة حسب الحاجة. حدد اتجاه الصفحة طولي أم عرضي. إذا كانت الطابعة خاصتك تملك أنواعا مختلفة من الطباعة يمكنك تعيين نوع معين لطباعة هذا النمط بواسطته.

في مقطع الهوامش عين هوامش الصفحة من الجهات الأربعة، إذا كان تخطيط المستند منعكس سيتحول الهامش الأيمن إلى خارجي ويتحول الهامش الأيسر إلى داخلي.

الصورة 21: تبويب الصفحة من نافذة نمط الصفحة

في مقطع إعدادات التخطيط، اختر تخطيط المستند الخاص بك من بين أربع أنواع متوفرة.حيث يمكنك الاختيار بين **منعكس**، **يمين ويسار**، **يمين فقط** أو يسار فقط. مع الأخذ بعين الاعتبار هذه النصائح الصغيرة:

- إذا كنت تريد أن تطبع الصفحات على شكل كتاب مثل هذا الدليل اختر **منعكس**. من القائمة المنسدلة **تنسيق** اختر نوع الترقيم الذي تريد أن تجعله للصفحات.
- إذا اختر تخطيط صفحات المستند يمين ويسار اضبط هوامش الصفحة من الجهات الأربعة يمين، يسار، أعلى وأسفل. هناك تخطيطات كثيرة معتمدة لهذه الطريقة لكن على العموم توجد قاعدتان مستخدمتان بكثرة أثناء تعيين الهوامش: (أ) الهامش الخارجي (اليمين إذا كان التخطيط يمين ويسار) يكون أصغر من الهامش الداخلي (اليسار إذا كان التخطيط يمين ويسار)، (ب) الهامش السفلي يكون أكبر من الهامش بالأعلى. خذ بعين الاعتبار أن تترك مساحة رؤية جيدة للقارئ وأماكن لوضع الأصابع وماسك الصفحات. موقع about.com يعرض العديد من التخطيطات للصفحات

حسب الاستعمال تابع الصفحة الخاصة بالمستندات المكتبية على الموقع من هنا Perfect Proportions Using Page Margins in Desktop Publishing.

- إذا كنت تريد أن تجعل صفحات بداية الفصول تبدأ دائما من اليمين احرص على ضبط نمط الصفحة **يمين فقط** من مقطع *تخطيط الصفحة*. التخطيط الأفضل لصفحات الفصول هو منعكس للصفحات اليمنى واليسرى. الصفحات المنعكسة بإمكانها أن تحوي رؤوس وتذييلات مختلفة. إذا يمكن للفصل أن يستعمل نمطين فقط للصفحات.
- يمكنك تعيين أنماط مختلفة من أجل الصفحات اليمنى واليسرى في المستند إذا كانت صفحات المستند ذات طبيعة مختلفة. على سبيل المثال قد ترغب في جعل الصفحات اليسرى من المستند تحتوي على رؤوس وتذييلات بينما لا تحتوي الصفحات اليمنى على ذلك، مثلا مجلة علمية تحوي صفحاتها اليمنى على صور تملأ الصفحة والصفحات اليسرى على النصوص. في هذه الحالة احرص على ضبط نمط الصفحة اليمنى (تخطيطه يمين فقط) في حقل النمط التالي لنمط الصفحة اليسرى. ونمط الصفحة اليسرى (تخطيطه يسار فقط) في حقل النمط التالي لنمط الصفحة اليمنى، ونمط الصفحة اليسرى في حقل النمط التالي لنمط الصفحة الأولى. هكذا يكون الفصل الواحد محتويا على ثلاث أنماط مختلفة.

إذا قمت بتنشيط مربع register-true . رايتر يظهر شبكة أفقية على الصفحة مع مسافة ثابتة بين نقاط الشبكة، تعتمد المسافة على نمط الفقرة المرجعي، الشبكة العمودية تعطيك رؤية واضحة لضبط السطور، كما أن لها منظرا مميزا.

تبويبي الخلفية والحدود

استعمل تبويب الخلفية لتطبيق لون خلفية على الصفحة وتبويب الحدود لتعيين حدود لحواشي الصفحة. يمكنك اختيار لون أو صورة كخلفية للصفحة وبعض أنواع التسطير كحدود للصفحة. لاحظ أن التغييرات تطبق فقط على المحتويات داخل هوامش الصفحة ولا تطبق على الصفحة بأكملها. إذا أردت طباعة خلفية للصفحة بأكملها لتوضيح النص أكثر أو لتمييز صفحات المستند اذهب إلى **أدوات** > **خيارات openoffice.org** ثم من الخيار **المظهر** اختر لون خلفية المستند.

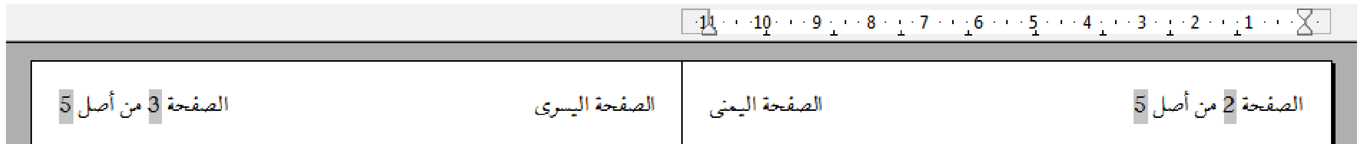
تبويب الرأس والتذييل

يمكنك كتابة محتويات رأس وتذييل مختلفة لكل نمط من أنماط الصفحات. هذه الطريقة سهلة جدا للحصول على محتويات مختلفة للرؤوس والتذييلات مثل الصفحات اليمنى واليسرى أو الصفحة الأولى من الفصل وبقية الصفحات.

إعدادات تبويبي الرأس والذيل متقدمة جدا وتعطيك تحكما خياليا في ضبط محتويات الرأس والذيل. خيارات الذيل هي نفسها خيارات الرأس لذلك سنتطرق فقط لإعدادات تبويب الرأس ونفس الأمور يمكنك تجربتها

على الذيل. نشط مربع *إدراج الرأس* أعلى التبويب لتنشيط بقية حقول التبويب، عين مسافة الهامش الأيمن والأيسر للرأس ومسافة التباعد بين محتويات الصفحة ومحتويات الرأس. يمكنك تحديد ارتفاع تلقائي للنص يتغير حسب محتوى الرأس أو تعيين ارتفاع ثابت للرأس لا يتغير. أنقر فوق **المزيد** لتفتح نافذة جديدة تحتوي على تبويبي *الخلفية* و*الحدود* لتعيين لوني خلفية وحدود للرأس.

إذا قمت بإلغاء التنشيط عن مربع *نفس المحتويات بين الصفحات اليمنى/اليسرى* يمكنك الحصول على محتويات مختلفة بين الصفحات الفردية والزوجية من المستند. الصورة 22 توضح مثالا على ذلك.



الصورة 22: محتويات مختلفة بين الصفحات اليمنى واليسرى

تبويب الأعمدة

استعمل هذا التبويب لإنشاء أعمدة في تخطيط نمط الصفحة. يحتوي التبويب على ثلاث مقاطع. *الإعدادات*، *العرض والتباعد* و*الخط الفاصل*، مقطع *الإعدادات* يمكنك من خلاله تعيين عدد الأعمدة في الصفحة من خلال إدخال قيمة لعدد الأعمدة أو اختيار تقسيم تلقائي للأعمدة من خلال الصور المعروضة.

بعد تحديدك لعدد الأعمدة وإذا أردت أن يقوم رايتر بتقسيم الصفحة بالتساوي نشط مربع العرض التلقائي، إذا أردت تعيين عرض مخصص للأعمدة استعمل خانات العرض والتباعد لضبطها بالقيمة الرقمية. يمكنك أيضا تحديد خصائص السطر الفاصل بين الأعمدة من خلال مقطع *السطر الفاصل*.

تبويب الحاشية السفلية

استعمل هذا التبويب لضبط خيارات الحاشية السفلية، اترك الإعدادات الافتراضية *ليس أكبر من مسافة النص*، هكذا يحسب ارتفاع الحاشية السفلية تلقائيا حسب عدد الحواشي. يمكنك تحديد ارتفاع أقصى للحاشية السفلية لا تتجاوزه باختيار *حد أقصى للحاشية السفلية* وإدخال القيمة الرقمية في الخانة المقابلة. استعمل خانة *التباعد* لضبط التباعد بين الحاشية السفلية والنص. استعمل المقطع الثاني من التبويب لضبط خصائص السطر الفاصل بين النص والحاشية السفلية.

مثال: ضبط إعدادات صفحات فصل من كتاب

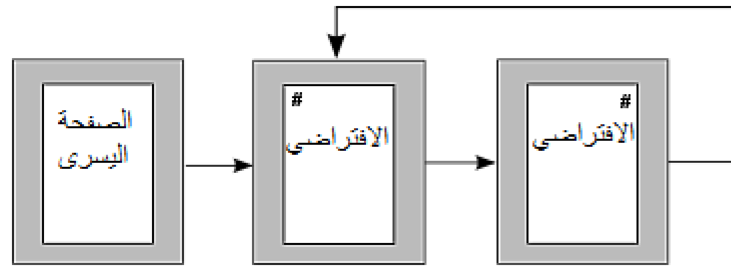
فصول الكتاب تبدأ من الصفحة اليسرى دائما، الصفحة الأولى من الفصل تحوي تخطيطا مختلفا. بقية الصفحات تملك تخطيطا منعكسا من أجل الطباعة. على سبيل المثال أرقام الصفحات بالأعلى أو الأسفل يجب أن تكون من الجهة الخارجية، ويمكن وضع هامش أوسع على الحافة الداخلية.

الجدول 2 يعرض خصائص نمطي صفحات (الصفحة اليسرى والافتراضي) معدين خصيصا لفصل كتاب

الجدول 2. خصائص إعدادات أنماط الصفحات لفصول كتاب

نمط الصفحة	تخطيط الصفحة	الخصائص: الإعدادات
الصفحة اليسرى	الصفحة الأولى دائما عل اليسار	**الصفحة > تخطيط الصفحة > اليمنى فقط**
	بدون رأس ولا ذيل	**الرأس > الرأس > إلغاء تنشيط إدراج الرأس**
	الهامش الأعلى كبير لأجل إنزال العنوان	**الصفحة > الهامش > الأعلى: 6سم**
الافتراضي	هامش منعكس	**الصفحة > تخطيط الصفحة > منعكس**
	رأس مع ترقيم الصفحة في الهامش الخارجي، عنوان الفصل في منتصف الرأس	**الرأس > تنشيط إدراج الرأس** **الرأس > الرأس > إلغاء تنشيط نفس المحتويات يمين/يسار**

الصورة 23 توضح تخطيطا لتسلسل الصفحات من الصفحة اليسرى إلى نمط الصفحة الافتراضي مع توضيح صفحات النمط الافتراضي التي تختلف محتويات رؤوسها بين الصفحات اليمنى واليسرى موضحة بعلامة #.



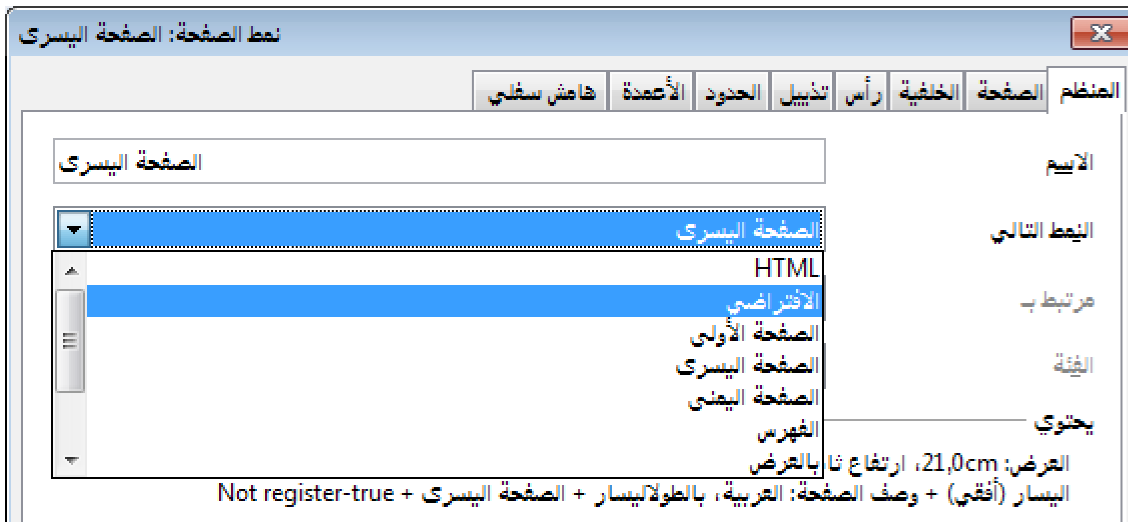
الصورة 23: الصفحة اليسرى ونمط الصفحة الافتراضي مع رؤوس تختلف محتوياتها بين الصفحات اليمنى واليسرى

الخطوة 1: ضبط نمط الصفحة اليسرى.

1) من نافذة الأنماط والتنسيق انقر فوق أيقونة أنماط الصفحة (الأيقونة الرابعة) لعرض أنماط الصفحة المتوفرة.

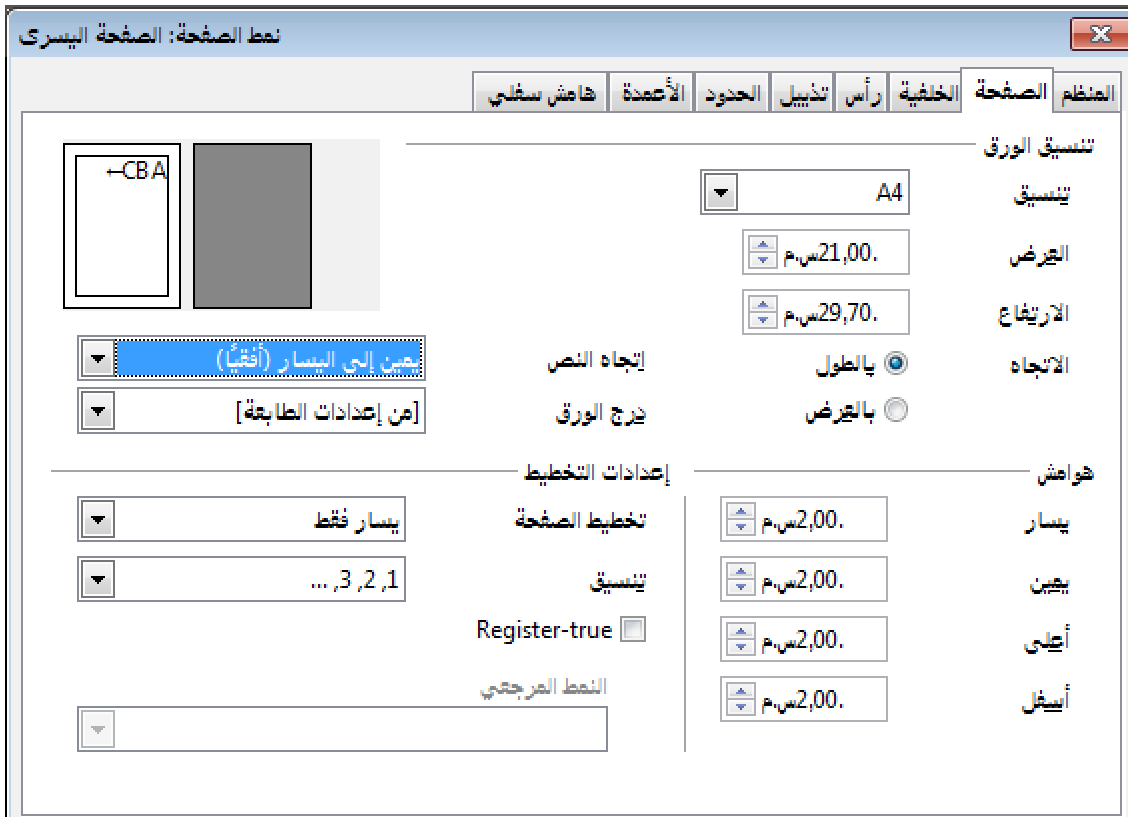
2) أنقر بيمين الفأرة فوق نمط الصفحة اليسرى واختر **تعديل** من القائمة المنبثقة.

3) من تبويب *المنظم* في نافذة الأنماط والتنسيق غير خانة *النمط التالي* إلى نمط **الافتراضي**.



الصورة 24: تعيين النمط التالي الذي يلي الصفحة الأولى في الفصل

4) من تبويب الصفحة عين قيمة الهامش العلوي للصفحة، اجعلها قيمة كبيرة لإنزال عنوان الفصل لوسط الصفحة.



الصورة 25: إعدادات الهامش والتخطيط لنمط الصفحة اليسرى

5) في تبويبي *الرأس والذيل* تأكد أن خيارات إدراج الرأس والذيل غير مفعلة. أنقر فوق **موافق** لحفظ التعديلات.

6) من نافذة الأنماط والتنسيق في قائمة أنماط الصفحة أنقر بيمين الفأرة فوق نمط صفحة **الافتراضي** واختر **تعديل** من القائمة المنبثقة.

7) من تبويب *المنظم* في نافذة نمط الصفحة تأكد أن النمط التالي هو نمط **الافتراضي**.

الخطوة 2: إعدادات نمط صفحة الافتراضي.

1) من تبويب الصفحة في نافذة نمط الصفحة، حدد منعكس في تخطيط الصفحة وحدد مسافة الهامش الداخلي والخارجي للصفحة.

الصورة 26: إعدادات هامش وتخطيط الصفحات في نمط صفحة الافتراضي

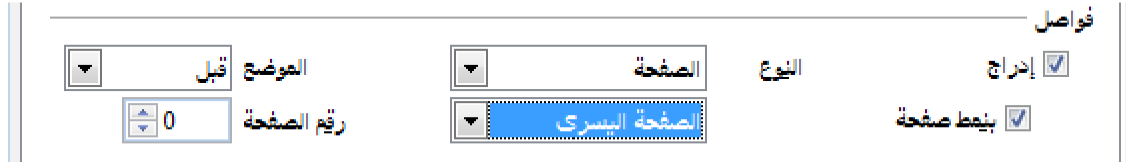
2) من تبويب الرأس، نشط مربع تفعيل الرأس وانزع التنشيط عن مربع *نفس المحتويات على اليسار/اليمين*. أنقر فوق **موافق** لحفظ التعديلات.

الصفحة 27: إعدادات تبويب الرأس لنمط صفحة الافتراضي

الخطوة 3: ضبط إعدادات نمط فقرة عنوان رئيسي 1 للبدء به في الصفحة اليسرى.

1) في نافذة الأنماط والتنسيق، أنقر فوق أيقونة أنماط الفقرة. أنقر بيمين الفأرة فوق نمط **عنوان رئيسي 1** واختر **تعديل**.

2) في تبويب انسياب النص من نافذة نمط الفقرة، في فقرة المقطع حدد إدراج، مع صفحة بنمط والصفحة اليسرى. أنقر فوق موافق لحفظ التعديلات.



الصورة 28: إعدادات نمط الفقرة لبدأ الصفحة بتحديد النمط

الخطوة 4: بداية فصل جديد.

طبق نمط عنوان رئيسي 1 على العنوان لتدرج صفحة بنمط الصفحة اليسرى بها عنوان الفصل.

ملاحظة	افتراضيا، نمط فقرة عنوان رئيسي 1 محدد في التخطيط بالمستوى الأول في قائمة **أدوات** > **تخطيط الترقيم**.

الخطوة 5: إعدادات رؤوس الصفحات.

1) في الصفحة اليمنى، ضع المؤشر في الرأس وأدرج رقم الصفحة من خلال **إدراج** > **حقول** > **رقم الصفحة**.

2) اضغط *Tab* لوضع المؤشر في وسط الرأس ثم أدرج إسناد ترافقي لعنوان الفصل:

اضغط *Control+F2* (أو اختر **إدراج** > **حقول** > **أخرى**) لعرض نافذة الحقول (الصورة 29).

من تبويب المستند، في قائمة *النوع* حدد **الفصل** ومن قائمة *التنسيق* اختر **اسم الفصل**. تأكد أن قيمة *المستوى* هي 1 ثم أنقر فوق **إدراج**.

3) في الصفحة اليسرى، ضع المؤشر في الرأس، اضغط مفتاح *Tab*، أدرج إسناد ترافقي لعنوان الفصل، اضغط *Tab* مرة أخرى وأدرج حقل رقم الصفحة.

4) إذا احتجت لضبط علامات الجدولة عدل على نمط فقرة الرأس ولا تقم بالتعديل اليدوي على علامات الجدولة.



الصورة 29: إدراج عنوان الفصل في رأس الصفحة

العمل مع أنماط القوائم

أنماط القوائم تعمل متصلة مع أنماط الفقرات. تتحكم أنماط القوائم في إزاحة، محاذاة وترقيم أو تنقيط عناصر القوائم. يمكنك تعيين العديد من أنماط القوائم بمختلف الأنواع بين القوائم العادية ومتعددة المستويات.

مثل غيرها من الأنماط، أنماط القوائم تساعدك في تسريع وتسهيل عملك. يمكنك إنشاء قائمة سريعا باستعمال أيقونات **تشغيل/إيقاف الترقيم** أو **تشغيل/إيقاف التنقيط** من شريط أدوات التنسيق، وإنشاء قوائم متعددة المستويات باستعمال أيقونات شريط القوائم الرقمية والنقطية. النتيجة قد تكون مطابقة لما تريده لكنك قد ترغب إضافة قوائم جديدة تختلف من حيث نوع الترقيم، يمكنك تنسيق جميع القوائم يدويا، لكن في حال كنت تملك العديد من تنسيقات القوائم المختلفة بين مواضع المستند فإن أمامك الكثير من العمل اليدوي ينتظرك.

تعيين خصائص القوائم المختلطة

القائمة المختلطة هي قائمة رقمية أو نقطية مع إزاحات مختلفة للمستويات. مثل قائمة رقمية تستعمل الأرقام العربية (1،2،3..) وتحوي تفرعات ثانوية تستعمل فيها الحروف الأبجدية (أ، ب، ت ..) أو الأرقام الرومانية. باستعمال أنماط القوائم يمكنك تعيين نوع الترقيم المستعمل لكل مستوى. القوائم المختلطة يمكن أن تحوي عناصر رقمية ونقطية في نفس القائمة.

لا يوجد فرق بين القوائم المختلطة والقوائم العادية، إلا أن القوائم المختلطة بها عمل إضافي لأنه عليك تعيين إزاحات مستويات متعددة. ذكرنا أمثلة عن القوائم المختلطة في (الفصل 3 : العمل مع النص) يمكنك مراجعتها، أو تابع معنا هذا الفصل الذي سنتطرق فيه لخيارات كثيرة متعلقة بالقوائم المختلطة.

إنشاء أنماط قوائم

النافذة الخاصة بإنشاء النمط مشابهة لنوافذ بقية الأنماط، تحتوي النافذة على ستة تبويبات، تعرضنا للخيارات المتوفرة في تبويب المنظم في الصفحة 7.

تبويبات النقاط، الترقيم والصور

الخيارات المتوفرة في تبويبات النقاط، الترقيم والصور هي للتحديد السريع للأرقام والنقاط المستعملة في العناصر. لاستعمال أحد هذه التنسيقات أنقر فوقها سترى أن الصورة تم تحديدها بإطار متقطع الحدود.

إذا استعملت صورا نقطية، يمكنك تحديد رابط لجلب الصورة من الجهاز، إذا قمت بجلب الصور من الجهاز عبر رابط تذكر أن الصورة لن تظهر في المستند إذا قمت بنقل الصورة من مكانها في الجهاز (يفضل أن تضع الصور في نفس المجلد مع المستند).

تبويب التخطيط

استعمل تبويب التخطيط لاختيار نوع القائمة المختلطة من بين ثماني أنواع متوفرة افتراضيا في نافذة النمط، يمكنك أن تختار أحد هذه الأنواع ثم تقوم بالتعديل عليها للحصول على النمط الخاص بك. لعمل قائمة خاصة بك استعمال الإعدادات المتوفرة في التبويبين: الموضع والخيارات.

تبويب الموضع

استعمل تبويب الموضع لضبط إزاحة ومحاذاة عناصر القائمة ونص القائمة لمختلف المستويات، هذا التبويب متعلق بتبويب الخيارات.

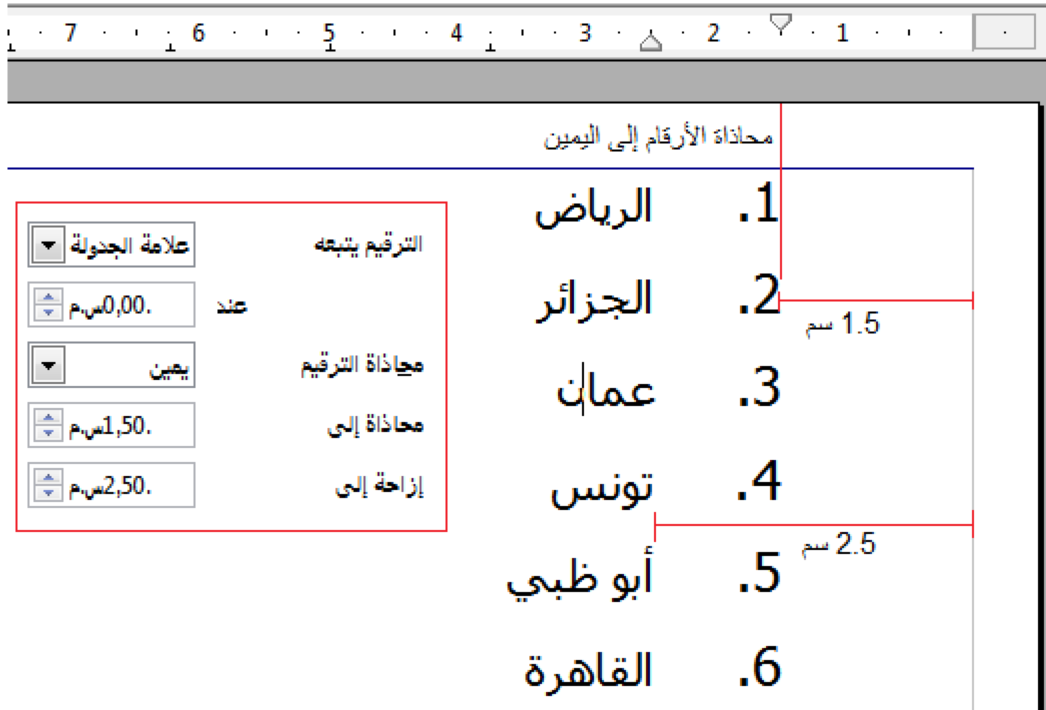
الصورة 30: إعدادات الموضع لنمط القائمة

يمكنك ضبط إعدادات كل مستوى على حدا أو تحديد جميع المستويات (1-10) وضبطها دفعة واحدة لجعلها على نفس الإزاحة من الهامش، ضبط إعدادات الموضع سهل جدا كل ما عليك فعله هو ضبط المسافة بين رموز القائمة والنص ثم تثبيت موضع الرموز وأخيرا ضبط محاذاة الرموز المستعملة.

- **الأرقام متبوعة بـ:** لضبط المسافة بين الرقم المستعمل والنص، على سبيل المثال المسافة بين الرقم (1) ومحتوى العنصر، (يمكنك اختيار الرمز الذي يلي الرقم من تبويب *خيارات*). اختر بين علامة الجدولة والمسافة ولا شيء. إذا اخترت علامة الجدولة يمكنك تعيين موضع العلامة بالقيمة الرقمية.
- **إزاحة إلى:** تحديد المسافة التي يزاح بها الرقم المستعمل في ترقيم القائمة من هامش الصفحة الأيمن، إزاحة نص السطر الأول من عنصر القائمة قد تتغير إلى أي قيمة من قيم علامات الجدولة التي قمت بضبطها في الحقل السابق.
- **محاذاة إلى:** ضبط إزاحة الأرقام المستعملة في ترقيم القوائم بالنسبة للهامش الأيمن للصفحة.
- **محاذاة الأرقام:** كيفية محاذاة أرقام القوائم، المحاذاة هنا تكون بالنسبة للقيمة التي حددتها في خانة **محاذاة إلى.**

ملاحظة	عندما تحدد مسافة جدولة مختلفة عن 0 فإن إزاحة نص السطر الأول من القائمة لن يكون ثابتا.

تلميح	قد ترغب في جعل إزاحة نص السطر الأول مساوية لإزاحة بقية السطور، مـن أجـل ذلـك اضـبط المسافة بين الأرقام والنص على علامة الجدولة وغير قيمة علامـة الجدولـة إلـى 0سـم، الصورة 31 توضح نتيجة ضبط إعدادات على قائمة رقمية.



الصورة 31: قائمة رقمية بأسماء بعض عواصم الدول العربية

تبويب الموضع للإصدارات السابقة من ooo

إذا قمت بإنشاء مستندك بإصدارة سابقة من أوبن أوفيس أورج أو قمت بحفظ المستند بتنسـيق ODF إصـدارة 1.1 أو اقدم منها، تبويب *الموضع* سيظهر بهذا الشكل الموضع في الصورة 32.

نظام الترقيم: ترقيم 1

المنظم | نقاط | نظام الترقيم | تخطيط | الرسومات | الموضع | خيارات

الموضع والمسافة

مستوى: 1، 2، 3، 4، 5، 6، 7، 8، 9، 10، 1 - 10

إزاحة: 0,50سم

نسبيّ

عرض الترقيم: 0,50سم

أقل مسافة بين الرقم <-> النص: 0,00سم

محاذاة الترقيم: يسار

الافتراضي

الصورة 32: تبويب الموضع في المستندات التي أنشئت باستخدام إصدارات قديمة من أوبن أوفيس أورج

في هذه الحالة يمكنك ضبط الإعدادات التالية:

- **الإزاحة:** لضبط مسافة الإزاحة للأرقام المستعملة بالنسبة للحد الأيمن لنمط الفقرة المستعملة في نمط القائمة، بعبارة أخرى إذا كانت القائمة الرقمية تستعمل نمط فقرة مزاح بـ 1سم وقمت بضبط قيمة الإزاحة في تبويب الموضع بـ 1سم فإن النتيجة النهائية أن أرقام القائمة ستزاح بـ 2سم.

  بالنسبة لأي مستوى يختلف عن المستوى الأول، تنشيط مربع **نسبي** يعني أن قيمة الإزاحة مرتبطة بالمستوى السابق، وأي تغيير في إزاحة المستوى السابق يغير من قيمة إزاحة المستوى.
- **عرض الترقيم:** عرض الأرقام المستعملة في ترقيم العناصر، رايتر يقوم بحجز هذه المسافة حتى لو لم تستخدم كلها.
- **المسافة الأدنى بين الأرقام والنص:** لتحديد المسافة بين الجهة اليسرى للأرقام والنص. المسافة بين النص والأرقام مهمة جدا عندما تريد النقر بيمين الفأرة فوق الأرقام أو بعد أو قبل الترقيم.
- **محاذاة الترقيم:** لمحاذاة الأرقام (مع الرمز الذي يليه أو وراءه) سيتم محاذاته كذلك.

تلميح للتمكن جيدا من استخدام محاذاة الترقيم أنشئ قائمة تحتوي على أكثر من عشر عناصر، واستعمل جميع المستويات الممكنة وغير محاذاتها كل مرة لترى الفرق بينها كما فعلنا في الصورة 31 صفحة 42.

تبويب الخيارات

استعمل تبويب **الخيارات** الموضح في الصورة 33 لتعيين الأرقام أو الرموز المستعملة في كل مستوى من المستويات العشرة، أولا قم بتحديد المستوى الذي ستقوم بتطبيق التعديلات عليه من القائمة في الجهة اليمنى أو حدد (1-10) لتطبيق نفس التعديلات على جميع المستويات دفعة واحدة.

الصورة 33: تبويب الخيارات من نافذة نمط القائمة

اختر نوع الترقيم الذي ستستعمله للقائمة (نقاط، صور، أرقام) بعض الخيارات التالية ستضاف إلى النافذة حسب اختيارك لنوع الترقيم:

- **قبل:** أي نص تدخله سيدرج قبل رقم القائمة ويكون ملتصقا به، على سبيل المثال (-).
- **بعد:** أي نص تدخله سيدرج بعد رقم القائمة ويكون ملتصقا به، على سبيل المثال (.).
- **اللون:** لون الرمز المستعمل (أرقام أو نقاط).
- **حجم متعلق:** نسبة حجم الرقم إلى حجم النص.
- **يبدأ من**: رقم أول عنصر من القائمة، على سبيل المثال تريد أن تبدأ القائمة من الرقم 4 أو 1.
- **نمط الحرف:** لتطبيق نمط حرف على الأرقام أو النقاط.
- زر **الحرف:** أنقر لتحديد حرف لتستعمله في تنقيط القائمة.
- زر **الصورة:** لفتح قائمة سريعا بالصور المتوفرة أو تحديد صورة من الجهاز.
- **العرض والارتفاع:** ضبط أبعاد الصورة.
- **المحاذاة:** محاذاة كائنات الصور.

- خيارات **الاستدارة:** للتحكم في أبعاد الطول والعرض للصور في حال عمل استدارة لها.

الجانب الأيسر من الشاشة يعرض معاينة للخيارات التي قمت بتحديدها.

لإزالة التعديلات التي قمت بها أنقر فوق زر **إعادة تعيين** في الجانب السفلي الأيسر. أخيرا إذا أردت أن يتم ترقيم العناصر بتتابع حتى لو اختلفت المستويات نشط مربع **ترقيم متعاقب** .

دمج أنماط الفقرات والقوائم

عند تطبيق أنماط القوائم على فقرة فإن نص القائمة لن يغير نمط الفقرة الخاص به، إذا كنت تريد أن تنسق نصوص القوائم بتنسيقات مختلفة عن النمط الذي تستعمله للفقرات فإنه عليك أولا تطبيق نمط الفقرة على القائمة ثم تطبيق نمط القائمة، هناك طريقة جيدة لدمج أنماط القوائم مع أنماط الفقرات حتى يمكنك تطبيق أنماط القوائم على فقرة ما لتحصل على قائمة تملك نصوصها التنسيقات التي تريدها.

هذا الجزء من الفصل سنعطي مثالا عن دمج أنماط القوائم والفقرات.

1) أنشئ نمط قائمة جديد، أطلق عليه اسم قائمة رقمية 1.
2) أنشئ نمط فقرة جديد، من تبويب المنظم اضبط الإعدادات التالية:
   a) سمّ الفقرة الجديدة فقرة ترقيم 1.
   b) من خانة النمط التالي، اختر نفس الاسم فقرة ترقيم 1.
   c) في خانة مرتبط بـ اختر **بدون**.
   d) اختر **نمط مخصص** من حقل *نوع النمط*.
3) اضبط تنسيقات الفقرة كما تريد لكن اترك إعدادات إزاحة ومحاذاة النص كما هي لأن نمط القائمة هو من يتحكم بها (ربما قد ترغب في ضبط قيمة أعلى واسفل الفقرة).
4) من تبويب تخطيط وترقيم، اختر نمط **قائمة رقمية 1** التي قمت بإنشائها في الخطوة الأولى.
5) أنقر فوق **موافق** لحفظ النمط.

لتحصل على التحكم الكامل بأنماط القوائم من خلال أنماط الفقرات عليك أن تنشئ ثلاث أنماط فقرات مرتبطة (مولدة) من نمط الفقرة الذي قمت بإنشائه *فقرة ترقيم 1*. الأول هو *بداية قائمة ترقيم 1* يطبق على العنصر الأول من القائمة، والثاني هو *متابعة قائمة ترقيم 1* القائمة يطبق على العناصر الوسطى في القائمة، والثالث هو *نهاية قائمة ترقيم 1* ويطبق على العنصر الأخير من القائمة. تحتاج أيضا أن تنشئ نمط فقرة للعناصر غير المرقمة (نمط لكل مستوى مستعمل، الاختلاف فقط في الإزاحة لكل المستوى)، من المفضل أيضا إنشاء نمط خاص بمدخل القائمة والذي تذكر فيه نبذة عن القائمة، تكون المسافة بين هذا النمط وأول عنصر من القائمة مختلفة عن المسافة بين بقية الفقرات.

مثال: إنشاء نمط قائمة بسيط

في هذا المثال سننشئ نمط لقائمة بسيطة لمجموعة عواصم الدول العربية، الرقم سيكون محاذى باليسار مع مسافة واضحة بين الرقم والعاصمة.

ربما نحتاج إلى قائمة مماثلة للدول العربية أو الأوروبية من أجل هذا سنقوم بإنشاء نمط لهذه القائمة حتى يسهل تطبيقه على أي قائمة مرة أخرى.

إنشاء قائمة رقمية للعواصم العربية

على غرار المثال السابق أنقر فوق أيقونة أنماط القوائم من نافذة الأنماط والتنسيقات ثم أنقر بيمين الفأرة في المساحة البيضاء واختر جديد.

تظهر نافذة نمط القائمة، من أجل إنشاء النمط الجديد نحتاج إلى التعديل على التبويبات الثلاث المنظم، الموضع والخيارات.

حقول النمط	*التعليق*
الاسم	أدخل قائمة رقمية بسيطة
النوع	مخصص

غير الخصائص المتوفرة في تبويب الخيارات كما يلي:

1) اختر المستوى الأول من المستطيل الأيمن.
2) من قائمة *الترقيم* اختر **1, 2, 3, ...**
3) اترك خانات *قبل* و*بعد* فارغة أو احذف أي كلمة فيهما.
4) اترك نمط الحرف مضبوط على *بدون*.
5) تأكد أن حقل *يبدأ بـ* مضبوط على **1**.
6) اضبط إظهار **المستويات الفرعية** على 1 ولا تنشط **تتابع الترقيم**.

هكذا فإن الأرقام التي قمت باستعمالها في الترقيم ستأخذ نمط الفقرة التي يطبق عليها القائمة، إذا أردت تلوين أو تحجيم الأرقام المستعملة أنشئ نمط محرف بالتنسيقات التي تريدها وطبقه في تبويب الخيارات.

إذا أردت إضافة كلمة مدينة مباشرة بعد الرقم فقط أكتب الكلمة في خانة بعد، لا تنس إضافة مسافة قبل الكلمة كي تفصل بين الكلمة والرقم.

اضبط الإعدادات الأخيرة للنمط من تبويب الموضع.

1) من مستطيل المستويات اختر المستوى **1**.

2) في خانة الرقم يتبعه اختر علامة جدولة وحدد القيمة بـ 4سم.
3) في خانة محاذاة الترقيم اختر يسار.
4) في خانة محاذاة إلى حدد قيمة 1.5سم (هذه تحدد إزاحة الرقم).
5) في خانة إزاحة إلى حدد قيمة 4.0سم (هذه لضبط إزاحة نص القائمة)، أنقر موافق للإنهاء.

تطبيق نمط القائمة

الآن نمط القائمة أصبح جاهزا للتطبيق يمكنك تطبيقه بسرعة على أي قائمة في المستند:

1) إذا بدأت في كتابة قائمة جديدة وقبل الضغط على مفتاح للنزول إلى السطر الجديد أنقر نقرا مزدوجا على نمط القائمة من نافذة الأنماط والتنسيق.
2) إذا كانت القائمة مكتوبة مسبقا، حدد كامل عناصر القائمة ثم أنقر نقرا مزدوجا على اسم النمط في نافذة الأنماط والتنسيق.

ملاحظة	تذكر أن نمط القائمة لا يغير من تنسيقات الفقرة، تأكد أن الفقرة تملك نمط الفقرة الذي تريده ثم طبق عليه نمط القائمة.

إذا كنت تملك أكثر من قائمة في المستند فإن إدراج قائمة جديدة بنفس نمط القائمة السابقة يجعل القائمة الجديدة تبدأ من حيث انتهت القائمة السابقة، لإعادة حساب العناصر من 1 ضع المؤشر في أول عنصر من القائمة الجديدة ثم انقر بيمين الفأرة واختر **إعادة الترقيم**.

لإيقاف استعمال الترقيم أنقر فوق أيقونة *إيقاف/تشغيل الترقيم* من شريط الأدوات القياسي. النتيجة النهائية موضحة في الصورة 31.